

## 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 : مدير إدارة التشغيل البريدي
---------------	--

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة التشغيل البريدي
المراقبة	-	القسم	-

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بالإشراف على جميع إرساليات الطرود البريدية الجوية والبريد الممتاز الواردة بما في ذلك الإشراف على فرز جميع إرساليات البريد المسجل الواردة والبريد المحلي وخالص الأجرة إلى دولة الكويت.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : وكيل الوزارة المساعد لقطاع البريد

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- مراقب فرز و تبادل إرساليات البريد المسجل
- مراقب فرز و تبادل إرساليات الطرود و البريد الممتاز
- مراقب فرز و تبادل إرساليات البريد المحلي و خالص الأجرة

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب

الخبرة العملية : لا تقل عن ( 10 ) سنة في مجال العمل و لا تقل عن ( 14 ) سنة للدبلوم في مجال العمل

البرامج التدريبية : برامج ( خاصة أو أساسية أو متقدمة ) في مجال العمل

القدرات والمهارات :

- القدرة على الإشراف الفعال
- القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات

## المهام والواجبات

مدير إدارة التشغيل البريدي

1. يدير مجموعة الوظائف و الوحدات التنظيمية التابعة له من خلال توجيه المرؤسين بالاقسام و اصدار التعليمات لهم في حدود صلاحياته الإدارية .
2. يشرف على جميع إرساليات الطرود البريدية الجوية والبريد الممتاز الواردة إلى دولة الكويت.
3. يشرف على فرز جميع إرساليات البريد المسجل الواردة و البريد المحلي وخالص الاجرة إلى دولة الكويت.
4. يشرف على جميع إرساليات الطرود البريدية والبريد الممتاز والبريد المسجل الوارد من جهات الاختصاص إلى وجهاتها المختلفة.
5. يشرف على إرساليات البريد المحلي وبريد خالص الأجرة إلى المكاتب والأقسام البريدية المعنية.
6. يشرف على نقل إرساليات الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل الصادر إلى الدول المختلفة مع الجهات ذات الاختصاص .
7. يشرف على جداول الطيران للرحلات الصادرة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الدولة.
8. يشرف على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة والصادرة المحلية والدولية إلى جهات ذات العلاقة.
9. يشرف على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام التابعة للإدارة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات الخاصة بالإدارة.
10. يعتمد رخص خدمة خالص الاجرة مع الاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بهذه الخدمة .
11. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود ذهني كبير يتصف بعمل ابداعي و تحليلي التفكير و قادر على اصدار الاحكام و اتخاذ القرار للمواقف و المشاكل المعقدة

❖ 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 العمل و اصدار التعليمات

❖ المسؤولية عن اتخاذ القرار :

يعمل شاغل الوظيفة طبقا لإجراءات و نظم محددة و يتخذ قرارات لها تأثير كبير على سير العمل

❖ الملاحظات :