

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 : مأمور بريد فرز
---------------	------------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	البريد	الإدارة	إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة "
المراقبة	مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة "	القسم	مكتب بريد "

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة : بالمساعدة في أعمال التفتيش على المكاتب والأقسام البريدية بما في ذلك المساعدة في استلام البريد الوارد وفرز الرسائل والبرقيات وفقا للتعليمات الصادرة إليه في هذا الشأن.
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : أقل من شهادة الدراسة المتوسطة + دورة سنة الخبرة العملية : البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال خدمات فرز البريد القدرات والمهارات : • القدرة على التعاون مع الآخرين • القدرة على التكيف مع ظروف العمل المتغيرة

المهام والواجبات

مأمور بريد فرز

- يساعد في أعمال التفتيش على المكاتب والأقسام البريدية التابعة للجهة وذلك وفقا للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر
- يساعد في عملية استلام وتسليم البريد الوارد والصادر بما في ذلك المساعدة بفرز الرسائل والبرقيات وذلك وفقا لنظام الفرز الآلي أو اليدوي المعمول به في الجهة.
- يساعد في استلام الطوابع البريدية والنماذج والاستمارات اللازمة للعمل في المكاتب والأقسام البريدية المختلفة وذلك وفقا للتعليمات الصادرة إليه في هذا الشأن.
- يساعد في تسجيل الرسائل والبرقيات والايصالات الواردة بما في ذلك المساعدة في ختمها تمهيدا لتوزيعها.
- يساعد في اعداد الاحصائيات والتقارير المتعلقة بأعمال البريد من خلال المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المرتبطة بها.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر