

## 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 : منسق أول إداري معاملات
---------------	--------------------------------------

### 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 :

بإعداد البحوث والدراسات الإدارية المتعلقة بعمل الجهة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الجهة بما في ذلك حصر وتنسيق البيانات والمعلومات الخاصة بالموضوعات والمعاملات بغرض بحثها طبقاً للإجراءات والتعليمات الصادرة إليه .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : مؤهل جامعي

الخبرة العملية : لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل

البرامج التدريبية : برامج في مجال المعاملات الإدارية

القدرات والمهارات :

• القدرة على التعامل مع الآخرين

• معرفة اللغة الإنجليزية

## المهام والواجبات

### منسق أول إداري معاملات

- يعد البحوث والدراسات الإدارية المتعلقة بعمل الجهة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الجهة .
- يقوم بحصر وتنسيق البيانات والمعلومات الخاصة بالموضوعات والمعاملات الواردة من داخل أو خارج الجهة طبقاً للإجراءات والتعليمات الصادرة إليه .
- يستوفي النماذج المستخدمة في تنفيذ المعاملات من خلال تسجيل البيانات والمعلومات المطلوبة .
- يبحث الموضوعات والمعاملات الواردة بغرض انجازها بما في ذلك طلب المستندات والأوراق المطلوبة في حالة عدم وجودها .
- يقوم بإعداد وصياغة الكتب والمراسلات الإدارية الصادرة عن الجهة بغرض عرضها علي الرئيس المباشر واعتمادها .
- يتعرف علي اللوائح والأنظمة المتعلقة بتنفيذ المعاملات الخاصة بعمل الوحدة التي يتبعها بما في ذلك الاحتفاظ بها طبقاً لما هو معمول به .
- يشارك في إعداد التقارير الدورية الخاصة بمتابعة الأعمال التي تقوم بها الجهة وتسجيل مراحل تنفيذها بما في ذلك مشاكل العمل المرتبطة بها تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر