

## 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 إداري معاملات
---------------	----------------------------------

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالمشاركة في إعداد البحوث والدراسات الإدارية وجمع البيانات والمعلومات بما في ذلك استخدام النماذج اللازمة لتسجيل البيانات والمعلومات وذلك طبقاً لتوجيهات الرئيس المباشر .</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : مؤهل جامعي</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية : برامج في مجال المعاملات الإدارية</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين</li> <li>• الإلمام باستخدامات الحاسب الآلي</li> </ul>
--

## المهام والواجبات

### منسق إداري معاملات

- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الإدارية وذلك وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر .
- يجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمعاملات والمعاملات والموضوعات الواردة للجهة وذلك طبقاً للإجراءات المعمول بها .
- يستخدم النماذج الخاصة بالعمل بما في ذلك تسجيل البيانات والمعلومات المطلوبة .
- يشارك في بحث الموضوعات والمعاملات الواردة للجهة وذلك وفقاً للتوجيهات الصادرة إليه في هذا الخصوص .
- يشارك في إعداد وصياغة الكتب والمراسلات الإدارية الصادرة عن الجهة .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر