

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 : منفذ 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 : باستلام وتسليم كافة الكتب والمذكرات الواردة والصادرة عن الجهة بما في ذلك القيام بفرزها وتوزيعها على الوحدات التنظيمية طبقاً لاختصاص كل منها .</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : ثانوية عامة الخبرة العملية : البرامج التدريبية : برامج خاصة في مجال إنجاز المعاملات الإدارية القدرات والمهارات : • معرفة بالحاسب الآلي • القدرة علي تنظيم العمل</p>

المهام والواجبات

منفذ معاملات

- يقوم باستلام وتسليم كافة الكتب والموضوعات الواردة والصادرة عن الجهة بما في ذلك القيام
- بفرزها وترقيمها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها .
- يفرز ويوزع الكتب والموضوعات الخاصة بالعمل علي الوحدات التنظيمية داخل وخارج الجهة وذلك طبقاً لاختصاصها .
- يحفظ الكتب والمذكرات من خلال ترحيلها للملفات الخاصة بهدف تقديمها عند طلبها
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر