

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 : مساعد أول 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 : بالمشاركة في تنفيذ القرارات الإدارية والوزارية الصادرة عن الجهة بما في ذلك المشاركة في تصنيف الموضوعات الواردة وذلك وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي الخبرة العملية : لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل البرامج التدريبية : برامج تخصصية في مجال العمل القدرات والمهارات : • القدرة على استخدام الحاسب الآلي • القدرة على تحمل ضغط العمل</p>
--

المهام والواجبات

مساعد أول

منسق إداري معاملات

- يشارك في تنفيذ القرارات الإدارية والوزارية الصادرة عن الجهة وذلك بالتنسيق مع الوحدات المعنية .
- يشارك في تصنيف وترتيب الموضوعات الواردة من داخل أو خارج الجهة وذلك وفقاً لنظم التصنيف المطبقة في الجهة .
- يشارك في استلام وتسليم الكتب والمذكرات الواردة والصادرة بما في ذلك المساعدة في استيفاء بياناتها وفقاً للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر .
- يشارك في إعداد مشاريع القرارات أو اللوائح أو النشرات وذلك وفقاً للتوجيهات الصادرة إليه في هذا الشأن .
- يشارك في تنفيذ المعاملات والمذكرات الواردة بما في ذلك المساعدة في إعداد الردود المناسبة لها وفقاً للتعليمات الصادرة إليه في هذا الخصوص .
- يساعد في إعداد التقارير الدورية وذلك من خلال تحضير البيانات والمعلومات المطلوبة تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر