

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 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>بالمساعدة في تنفيذ القرارات الإدارية والوزارية الصادرة عن الجهة بما في ذلك المساعدة في حفظ وفرز الموضوعات الواردة للجهة وذلك طبقاً للتعليمات الصادرة إليه في هذا الخصوص .</p>

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال إنجاز المعاملات الإدارية</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التعاون مع الآخرين • معرفة باستخدامات الحاسب الآلي

المهام والواجبات

مساعد منسق إداري معاملات

- يساعد في تنفيذ القرارات الإدارية والوزارية الصادرة عن الجهة وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر .
- يساعد في حفظ وفرز الموضوعات الواردة سواء من داخل أو خارج الجهة بما في ذلك تسجيلها أولاً بأول لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- يساعد في استلام الكتب والمذكرات الواردة والصادرة بما في ذلك المساعدة في تسليمها للجهات المعنية وذلك وفقاً لتعليمات الرئيس المباشر .
- يساعد في إعداد مشاريع القرارات واللوائح والنشرات وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة إليه في هذا الخصوص .
- يساعد في إنجاز المعاملات وذلك طبقاً للإجراءات المتبعة وتعليمات الرئيس المباشر .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر