

## 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 منفذ 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 :  
بالمساعدة في الأعمال الخاصة باستلام وتسليم وتسجيل الكتب والمذكرات الواردة والصادرة عن الجهة بما في ذلك المساعدة في توزيعها على الجهات المعنية وذلك وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهة .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة متوسطة  
الخبرة العملية :  
البرامج التدريبية : برامج خاصة في مجال إنجاز المعاملات الإدارية  
القدرات والمهارات :  
• معرفة بسيطة بالحاسب الآلي  
• القدرة على تحمل ضغط العمل

## المهام والواجبات

### مساعدة منفذ معاملات

- يساعد في الأعمال الخاصة باستلام وتسليم الكتب والمذكرات الواردة والصادرة عن الجهة وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر .
- يساعد في الأعمال المتعلقة بفرز وتوزيع الكتب والمذكرات الخاصة بالعمل وفقاً للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر .
- يساعد في الأعمال الخاصة بحفظ نسخ عن الكتب والمذكرات الخاصة بالعمل من أجل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر