

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 : معقب 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 :

بتسليم المعاملات والكتب الرسمية إلى الجهات الحكومية والخاصة وينجز المعاملات الخاصة بالجهة والعاملين بها وذلك حسب التعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر.

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة المتوسطة

الخبرة العملية :

البرامج التدريبية :

القدرات والمهارات :

- لقدرة على التعاون مع الآخرين
- القدرة علي تحمل أعباء العمل

المهام والواجبات

معقب معاملات

- يسلم المعاملات والكتب الرسمية إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بهم بما في ذلك استلام المعاملات المتعلقة بعملها وتوزيعها على الإدارات والأقسام المعنية.
- ينجز المعاملات الخاصة بالجهة والعاملين فيها (كالجوازات - الإقامة - المرور) بما في ذلك استيفاء كافة المتطلبات اللازمة لإنهائها.
- يراجع الجهات المختصة فيما يتعلق باستخراج تأشيرات دخول للموفدين من قبل الجهة في مهام رسمية بما في ذلك القيام بتزويدهم بكافة المستلزمات المطلوبة لإنجازها.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر