

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 شؤون توظيف
---------------	---

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 :

بالمشاركة في تنفيذ الإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين وإنجاز معاملاتهم بما في ذلك استلام كشوفات الحضور والتبليغ عن حالات الغياب لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي

الخبرة العملية : لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل

البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال شؤون التوظيف

القدرات والمهارات :

• القدرة على استخدام الحاسب الآلي

• القدرة على تحمل ضغط العمل

المهام والواجبات

مساعد أول منسق

شؤون توظيف

- يشارك في تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتعيين والنقل والندب والإعارة وذلك وفقاً للقرارات والنظم الإدارية الصادرة في هذا الشأن .
- يشارك في إنجاز المعاملات الخاصة بالعاملين في الجهة والمتعلقة (بالإقامات / تأشيرات السفر) وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الخصوص .
- يستلم كشوفات الحضور الخاصة بالموظفين بما في ذلك حصر حالات الغياب وتبليغ المسؤولين عنها لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- يعد الكتب والمذكرات الخاصة بشؤون الموظفين من خلال تسجيلها في سجل العاملين وتحديثها بشكل دوري وفقاً للتغيرات الوظيفية للعاملين في الجهة .
- يقوم بمراجعة رصيد الإجازات الدورية والمستحقات المتعلقة بها وذلك لكل موظف علي حدة .
- يساعد في إعداد التقارير من خلال تحضير البيانات اللازمة لإعدادها تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر