

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 : مأمور بريد حاجز
---------------	-------------------------------

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 تأمين الطوابع البريدية والمالية وفي تطبيق القوانين البريدية المتعلقة بالرسوم البريدية اللازمة على البعثات البريدية بما في ذلك المساعدة في اصدار الحوالات البريدية وذلك وفقا للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : شهادة الدراسة المتوسطة + دورة سنة</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال خدمات البريد</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التعاون مع الآخرين • القدرة على التكيف مع ظروف العمل المتغيرة
--

المهام والواجبات

مأمور بريد حاجز

- يساعد في تأمين الطوابع البريدية والمالية وكافة النماذج والاستمارات ذات القيمة المالية في المكاتب والأقسام البريدية.
- يساعد في تطبيق القوانين البريدية المتعلقة بالرسوم البريدية اللازمة على البعثات البريدية وذلك وفقا للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر
- يساعد في اصدار الحوالات البريدية وذلك وفقا للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر.
- يساعد في الأعمال الخاصة بتغليف الطرود البريدية وذلك حسب الإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- يساعد في تسجيل البعثات البريدية (ممتاز - تجاري -عادي) في السجلات والدفاتر الخاصة بها .
- يساعد في اعداد الطلبات الخاصة بتأجير صناديق البعثات طلبات تجديدها وذلك من خلال المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المرتبطة بالمشاركين.
- يساعد في توريد المتحصلات النقدية والشيكات من المكاتب والأقسام البريدية بما في ذلك المساعدة في جرد العهد البريدية (الطوابع - النماذج - الاستمارات) وفقا للتعليمات الصادرة إليه في هذا الشأن.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر