

## 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 علاقات عامة
---------------	--

### 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 :  
باستقبال الضيوف ومرافقتهم وتزويدهم بالمطبوعات الخاصة بأنشطه وفعاليات الجهة والاطلاع على ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجهة وإرساله للإدارات الفنية ومتابعة وتنفيذ الأنشطة المختلفة لتوثيق العلاقات بين العاملين والمساهمة في جمع معلومات وبيانات النشرة الدورية التي تصدرها.

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الثانوية عامة + دورة سنتان  
الخبرة العملية : لا تقل عن 4 سنوات خبرة في مجال العمل.  
البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال الطباعة  
القدرات والمهارات :  
• القدرة على التعامل مع الآخرين.  
• معرفه باللغة الانجليزية.

## المهام والواجبات

مساعد أول  
منسق علاقات عامة

- يستقبل الوفود الزائرة ويرافقهم أثناء تنقلاتهم.
- يسهم في إعداد المعلومات والبيانات اللازمة للنشرة الدورية التي تصدرها الجهة.
- يتابع الترتيبات اللازمة للتحضير لإقامة الأنشطة والبرامج الترويجية والاجتماعية والثقافية لتوحيد وتوثيق العلاقات بين العاملين في الجهة.
- يرسل ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة من شكاوي وغيرها للإدارات كل وفق ما يعنيه.
- يوزع الاستبيانات الخاصة بجمع آراء ومقترحات المراجعين والمتردددين على الجهة والتي يمكن أن تسهم في تطوير العمل بها.
- يزود المراجعين المتردددين على الجهة وزوارها بالمطبوعات والمنشورات حول النشاطات والفعاليات التي تتبناها بالإضافة لما يعكس أهداف وسياسة هذه الجهة وانجازاتها.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر