

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 : مفتش بريد حاجز

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 :

بتأمين الطوابع البريدية والمالية وكافة النماذج والاستمارات ذات القيمة المالية اللازمة لعمل المكاتب والأقسام البريدية بما في ذلك تطبيق القوانين البريدية المتعلقة بالأجور والرسوم البريدية على البعثات البريدية المرسلة.

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي

الخبرة العملية :

البرامج التدريبية : برامج في مجال خدمات البريد

القدرات والمهارات :

• لقدره على التعاون مع الآخرين

• معرفة باللغة الإنجليزي

المهام والواجبات

مفتش بريد حاجز

- يقوم بتأمين الطوابع البريدية والمالية وكافة النماذج والاستمارات ذات القيمة المالية اللازمة لعمل المكاتب والأقسام البريدية المختلفة.
- يطبق القوانين البريدية المتعلقة بقيمة الأجور والرسوم البريدية المستحقة على و البريدية وذلك حسب الوزن والجهة المرسل إليها.
- يصدر الحوالات البريدية بما في ذلك القيام بتحصيل الحوالة والعمولة الخاصة بها طبقاً للإجراءات الصادرة في هذا الشأن.
- يقوم بتهيئة وتغليف الطرود البريدية بالطرق المتعارف عليها وفقاً للقوانين والأنظمة البريدية والأمنية والجمركية سواء المحلية أو الدولية.
- يسجل البعثات البريدية (ممتاز - تجاري - عادي) بما في ذلك القيام بتحصيل الأجور والرسوم البريدية اللازمة عليها.
- يقوم بتأجير صناديق البعثات البريدية للمشاركين وذلك وفقاً للنظم والإجراءات الصادرة من الجهة.
- يحدد العهد البريدية (الطوابع - النماذج - الاستمارات) يومي بهدف التأكد من توفرها في المكاتب والأقسام البريدية المختلفة.
- يقوم بتوريد المتحصلات النقدية والشيكات من المكاتب والأقسام البريدية بما في ذلك استبدال المبالغ النقدية بالطوابع والقرطاسية البريدية اللازمة لعملها.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر