



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الطرود			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الحركة البريدية	الدائرة	للبريد	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الحركة البريدية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإدارة والإشراف على أعمال البريد من استلام ومعالجة ومتابعة للطرود البريدية الصادرة والواردة، واتخاذ الإجراءات اللازمة حسب الأصول.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة استلام الطرود البريدية الواردة وتثبيتها في السجلات بعد التأكد من سلامتها وصحة أوزانها ومطابقتها مع الحوافظ. ❖ المشاركة في أعمال لجنة فتح الطرود المكونة من مندوب الجمارك لتثمينها ومن مندوب الأمن البريدي للتأكد من عدم احتوائها على الممنوعات. ❖ التعاون مع مسئول الأمن البريدي في عملية مراقبة الطرود الواردة التي تحتوي على ممنوعات وحجز أي طرود من هذا القبيل. ❖ مشاركة مندوب وزارة الصحة في فتح الطرود التي تحتوي على أدوية من أجل فحصها والتأكد من سلامتها. ❖ تسليم الطرود وتحويلها إلى شركة التوزيع المختصة بعد قيدها في قوائم الإرساليات ومتابعة توزيعها ❖ الرد على كشوف المراجعة والاستعلام الواردة والتأكد من تنظيم سجل موازنة الطرود. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



	أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.