



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|---|-------------------|---------|----------------------|
| وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم الهواة | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| دائرة الخدمات البريدية | الدائرة | للبريد | الإدارة العامة |
| ❖ مدير دائرة الخدمات البريدية | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية العامة للوزارة ضمن مهامه في كافة ما يتعلق بشئون هواة طوابع البريد. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة حركة أرصدة المشتركين النقدية في حسابات الوزارة ومتابعة تحصيلها مع الإدارة المالية بالوزارة. ❖ مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لتسجيل عمليات البيع وتوريد النقد وعمليات إيداع النقود وتوريد الطوابع ومنتجات الهواة للزبون ومتابعة إيداع وتحصيل الشيكات التي تخصصهم في البنوك. ❖ الإشراف على الدعاية والإعلان عن إصدارات الطوابع ومنتجات الهواة في الصحف والمجلات وكتالوجات الطوابع العالمية ومواقع الإنترنت ووسائل الإعلام المختلفة مع إصدار النشرات البريدية الخاصة بإصدارات الطوابع وشهادات ميلاد الطابع والعمل على توزيعها على المشتركين في قسم المراسلة الدائمة. ❖ الإشراف على إعداد قاعدة بيانات حول الطوابع البريدية، وكذلك الهواة والمهتمين بالبريد والطوابع. ❖ تحليل البيانات وإصدار تقارير إحصائية بخصوص الطوابع البريدية والهواة. ❖ الرد على استعلامات واستفسارات الهواة والمهتمين بالبريد والطوابع البريدية- في جميع أنحاء العالم- فيما يتعلق بالبريد والأنشطة البريدية المختلفة. ❖ تنظيم المراسلات الصادرة وإرسالها لذوي الشأن واستلام المذكرات الواردة والرد عليها. ❖ المسؤولية التامة عن تأمين سلامة وأمن المكتب والخزنة مع المحافظة على أثاث وخصوصيات عمل المكتب والالتزام بمراعاة التسلسل الوظيفي عند مخاطبة المسؤولين في الوزارة. ❖ 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. | | | مسؤوليات أخرى |



| متطلبات إشغال الوظيفة | | | |
|---|------|---|---------------------------|
| ماجستير الأعلى للمؤهل | الحد | <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>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).</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الإحصاء (إحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل البيانات)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p> | <p>الحد الأدنى للمؤهل</p> |
| | | <p>المؤهل العلمي</p> | |
| ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. | | | الخبرة العملية |
| ❖ | | | شروط أخرى للوظيفة |

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الامام 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.