



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مكتب بريد (مكرر) (بيت حانون، النصيرات)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الخدمات البريدية (بيت حانون، النصيرات)	الدائرة	للبريد	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الخدمات البريدية (بيت حانون، النصيرات)			المسئول المباشر
❖ شعبة الخزينة وأعمال الشباك. ❖ شعبة المراجعة والتدقيق.			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على تقديم الخدمات البريدية والمصرفية للمستفيدين حسب النظام ووفقا لمتطلبات ضبط الجودة، وتنظيم مهام مرؤوسيه والإشراف على أدائهم.			ملخص الوظيفة
❖ تنظيم مهام مرؤوسيه والإشراف على أدائهم. ❖ تقديم الخدمات البريدية والمصرفية للمستفيدين وفق متطلبات ضبط الجودة. ❖ مراعاة الأنظمة والقوانين والتعليمات والتعاميم في سير العمل. ❖ الإشراف على سلامة إجراءات العمل لدى موظفيه واتخاذ ما يلزم لضمان عدم وجود أي أخطاء أو مخاطر تمس بأمن وسلامة مكتب البريد أو الخزينة والأموال أو الموظفين أو المواطنين. ❖ اتخاذ ما يلزم من إجراءات الوقاية والسلامة في مكتب البريد وتشمل (التأكد من عمل أجهزة المراقبة، التأكد من سلامة أجهزة الإطفاء، التأكد من عمل منظومة الانذار والسراقات، مجابهة الأوبئة وفق تعليمات جهة الاختصاص، تأمين الحراسات الشرطية بالتنسيق مع المختصين في الوزارة). ❖ تنظيم عملية صرف الرواتب والمنح والمساعدات واتخاذ ما يلزم من الاحتياطات والتجهيزات وتأمين احتياجات مكتب البريد والموظفين بما يضمن سير العمل. ❖ 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	الحد الأعلى للمؤهل	<p>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)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحسوب، التمويل والمصارف الإسلامية).</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>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p>	<p>الخبرة العملية</p>
			<p>❖ شروط أخرى للوظيفة</p>

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإلمام بالنظام المالي. ❖ القدرة على كشف تزوير العملة. ❖ معرفة في مجال البعثات البريدية. ❖ الإلمام 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
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.