

١ - بطاقة الوصف الوظيفي (مندوب مراسلات) (عامل بريد)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مندوب بريد
الغرض الرئيسي من الوظيفة	نقل وتوصيل وتوزيع البريد الصادر و الوارد من والى الأدارة بالكلية و توصيله من والى ادارة الجامعة و التعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	٤١١٥٠١
الفئة	عامل
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لايوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	حقيبة مجهزة لحمل البريد
المسار الوظيفي	شهادة ابتدائية او مؤهل مناسب
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	نقل وتوزيع البريد الوارد و الصادر من و الى الإدارة بالكلية
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	نقل البريد و توصيله من والى ادارة الجامعة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- تطور العمل و استمراريته	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة المواصفات الشخصية:

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	شهادة ابتدائية	مؤهل اعلى
الخبرة	خبرة اطول	
الطباع والخلق	الهدوء - حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخري	
قدرات خاصة	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	