

شرح وظیفه

عنوان پست : معاون فنی و بازرگانی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر حسن اجرای وظایف و امور محوله به واحدهای تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی و تعیین خط مشی مناسب برای آنها.- پیشنهاد و معرفی مدیران شایسته برای واحدهای تحت سرپرستی.- راهبری و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعمل های اجرایی پستی و بخشنامه های ذیربط.- راهبری و نظارت بر برنامه ریزی مرتبط با امور حمل و نقل خطوط پستی زمینی ، هوایی ، دریایی ، ریلی.- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط هوایی و زمینی.- نظارت و راهبری در خصوص بررسی ، اصلاح و بهبود روش ها و فرآیندهای عملیاتی.- راهبری در تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی انواع خطوط پستی زمینی درون و برون استانی.- نظارت و راهبری امور مرتبط با سرویس های نوین پستی.- راهبری و کنترل بر چگونگی انجام حمل و نقل محمولات پستی ترانزیتی در دفاتر مبادلات مرزی .- نظارت، پایش و راهبری قراردادهای سراسری و قراردادهای مرتبط با سرویس تجارت الکترونیک و موارد مشابه.- راهبری و هدایت امور مربوط به نوسازی شبکه حمل و نقل پستی کشور.- هدایت و نظارت بر تدوین استراتژی های سازمان و طرح ریزی اهداف و برنامه های کیفیت- راهبری و نظارت بر طراحی، تدوین و پیاده سازی نظام، معیارها و شاخص های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد های اجرایی منطبق با استانداردهای پستی.- هدایت و نظارت بر تحقیقات مرتبط با شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.- راهبری و نظارت بر تنظیم و عقد قراردادهای ملی مربوط به ارائه خدمات پستی.- انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس هماهنگی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف:	
<ul style="list-style-type: none"> - جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه. - ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط. - طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها. - پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش. - بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها. - انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی. - پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه. - پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه - تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه - تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط. - ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه. - اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط <p style="text-align: center;">-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس حوزه معاونت فنی وبازرگانی مدیرعامل	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت فنی بر عملکرد و فعالیت های واحدهای زیر مجموعه معاونت فنی وبازرگانی مدیرعامل.- نظارت بر انجام ارزشیابی سالیانه و عملکرد فصلی واحدهای سازمانی حوزه معاونت فنی وبازرگانی مدیرعامل- تهیه و تدوین گزارش های تفصیلی در زمینه های فنی ومهندسی عملیات پستی و آخرین دستاوردهای پستی- نظارت بر نحوه دقیق صدور و اجرای دستورالعمل های اجرایی پستی وبخشنامه های ذیربط.- تهیه و تنظیم گزارش کارشناسی از وضعیت طرح ها و پروژه های پستی و ارایه به مقام مافوق- جمع آوری اطلاعات مرتبط با امور حمل و نقل خطوط پستی زمینی ، هوایی ، دریایی ، ریلی و ارایه گزارش به مقام مافوق.- دریافت اطلاعات در خصوص روند اصلاح و بهبود روش ها و فرآیندهای عملیاتی و ارایه گزارش.- تجمیع اطلاعات مرتبط با اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط هوایی وزمینی و ارایه گزارش لازم- همکاری ومشارکت در تدوین استراتژی های سازمان و طرح ریزی اهداف و برنامه های کیفیت حوزه معاونت فنی وبازرگانی- همکاری و مشارکت در طراحی، تدوین و پیاده سازی نظام، معیارها و شاخص های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد های زیر مجموعه حوزه معاونت فنی وبازرگانی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست : مدیرکل اداره کل مهندسی عملیات پستی و امور پیمانکاران</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - هدایت و نظارت در تدوین بخشنامه ها، روش اجرایی و دستور العمل در اجرای صحیح عملیات پستی - راهبری در روند بازنگری مقررات و روش های اجرایی مرتبط با فرایند پستی با دید ساده سازی عملیات - نظارت در تدوین آئین نامه ها و روش های عملیاتی مرتبط با فرآیندهای پستی - انجام سیاست گذاری در استفاده از نرم افزارهای مراحل عملیات پستی - مدیریت در روند برنامه ریزی مرتبط با امور حمل و نقل خطوط پستی زمینی ، هوایی ، دریایی ، ریلی - نظارت در روند تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی انواع خطوط پستی زمینی درون و برون استانی - مدیریت در فرایند اصلاح و بازنگری خطوط پستی به منظور تسریع در حمل و نقل و بهینه سازی مدت سیرمسولات پستی. - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط هوایی و زمینی. - مدیریت کنترل روشهای اجرایی مراحل ، جمع آوری ، آماده سازی و توزیع - نظارت در امر پیگیری امور مربوط به نوسازی شبکه حمل و نقل پستی کشور - راهبری و مدیریت امور مرتبط با سرویس های نوین. - نظارت ، پایش و راهبری قراردادهای سراسری و قراردادهای مرتبط با سرویس تجارت الکترونیک و موارد مشابه. - راهبری و تعیین خط مشی بکارگیری بخش خصوصی در فرآیندهای پستی. - ایجاد و مدیریت بانک اطلاعاتی پیمانکاران پستی. - ارایه طرح های مربوط به تغییر در نرخ حق الزحمه پیمانکاران به هیات مدیره و ابلاغ مصوبات هیات مدیره محترم به واحدهای اجرایی. - ابلاغ قوانین و مقررات پستی بین الملل و بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی اتحادیه پستی جهانی به واحدهای اجرایی مربوطه. - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط پستی بین الملل. - تدوین دستور العمل و شیوه نامه های اجرایی مربوط به کلیه امورات مرتبط با تمبر های پستی، دستگاه های نقش تمبر، کوپن رپنس بین المللی، امور مشترکین تمبر های پستی و بروز رسانی آنها . - اخذ مجوزهای برگزاری مراسم رونمایی تمبر شخصی و اختصاصی از رئیس محترم شورای تمبر و ابلاغ آنها به واحدهای مربوطه. - مدیریت ، راهبری و به روز رسانی سامانه گزارشات مدیریتی مورد نیاز . - مدیریت، راهبری، احصاء نیازهای جدید و به روز رسانی سامانه جامع قبول، مبادله، رهیاب موزعین، گیت وی، IPS ، PSM ، COD ، و سایر سامانه های عملیاتی. - ارایه طرح های جدید فناورانه به منظور ساده سازی و روان سازی عملیات پستی. 	

شرح وظیفه

- نظارت در تدوین دستور العمل های عملیاتی مورد نیاز
- راهبری در امر پایلوت، آسیب شناسی و بازمهندسی در زمینه کاستی ها و تکامل سرویس های باجه ای
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

<p>عنوان پست : معاون مهندسی عملیات و توسعه سرویس های پستی</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - همکاری در صدور بخشنامه، روش اجرایی و دستورالعملها در اجرای صحیح عملیات پستی در شبکه پستی - کنترل روشهای اجرایی مراحل ، جمع آوری ، آماده سازی و توزیع - مشارکت و نظارت در روند بازنگری مقررات و روش های اجرایی مرتبط با فرایند پستی با دید ساده سازی عملیات. - نظارت در روند تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی انواع خطوط پستی زمینی درون و برون استانی - مشارکت و هدایت در روند برنامه ریزی مرتبط با امور حمل و نقل خطوط پستی زمینی ، هوایی ، دریایی ، ریلی - مدیریت در فرایند اصلاح و بازنگری خطوط پستی به منظور تسریع در حمل و نقل و بهینه سازی مدت سیر مرسولات پستی. - همکاری در تدوین آئین نامه ها و روش های عملیاتی مرتبط با فرآیندهای پستی - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط هوایی و زمینی. - پیگیری امور مربوط به نوسازی شبکه حمل و نقل پستی کشور - مدیریت امور مرتبط با سرویس های نوین پستی. - پایش قراردادهای سراسری و قراردادهای مرتبط با سرویس تجارت الکترونیک و موارد مشابه. - ابلاغ قوانین و مقررات پستی بین الملل و بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی اتحادیه پستی جهانی به واحدهای اجرایی مربوطه. - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط پستی بین الملل. - مدیریت ، راهبری و به روز رسانی سامانه گزارشات مدیریتی مورد نیاز . - مدیریت، راهبری، احصاء نیازهای جدید و به روز رسانی سامانه جامع قبول، مبادله، رهیاب موزعین، گیت وی، IPS ، PSM ، COD ، و سایر سامانه های عملیاتی. -ارایه طرح های جدید فناورانه به منظور ساده سازی و روان سازی عملیات پستی. - نظارت در تدوین دستور العمل های عملیاتی مورد نیاز - راهبری در امر پایلوت، آسیب شناسی و بازمهندسی در زمینه کاستی ها و تکامل سرویس های باجه ای - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست : معاون زیرساخت و امور پیمانکاران پستی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- تعیین خط مشی بکارگیری بخش خصوصی در فرآیندهای پستی در شرکت ملی پست- همکاری در صدور بخشنامه ها ، روش اجرایی و دستور العملها در اجرای صحیح عملیات پستی در شبکه پستی کشور.- نظارت و همکاری در ایجاد و مدیریت بانک اطلاعاتی پیمانکاران پستی.- بررسی و تائید عملکرد ماهانه پیمانکاران پستی و اعلام آن به دفتر طرح، برنامه و بودجه جهت تامین اعتبار و تخصیص نقدینگی.- نظارت در روند بررسی درخواست واحدهای اجرایی جهت برونسپاری فرآیندهای پستی و در صورت احراز شرایط فنی ، صدور مجوز از طریق کمیته مدیریت و راهبری تامین کنندگان پستی.- نظارت در امر بررسی قراردادهای پیمانکاری پستی و در صورت عدم توجیه اقتصادی، تدابیر لازم جهت صدور فسخ قرارداد.- بررسی و صدور دستورالعمل های مرتبط با پیمانکاران پستی در زمینه نحوه اجرای فرآیندهای پستی.- نظارت در امر ارزیابی پیمانکاران مطابق با شاخص های های از پیش تعیین شده و تصمیم گیری در خصوص ادامه همکاری با ایشان.- ارایه طرح های مربوط به تغییر در نرخ حق الزحمه پیمانکاران به هیات مدیره و ابلاغ مصوبات هیات مدیره محترم به واحدهای اجرایی.- راهبری و نظارت دقیق در روند تدوین دستور العمل و شیوه نامه های اجرایی مربوط به کلیه امورات مرتبط با تمبر های پستی، دستگاه های نقش تمبر، کوپن رپنس بین المللی، امور مشترکین تمبر های پستی و بروز رسانی آنها .- اخذ مجوزهای برگزاری مراسم رونمایی تمبر شخصی و اختصاصی از رئیس محترم شورای تمبر و ابلاغ آنها به واحدهای مربوطه.- سفارش چاپ تمبرهای یادبود مصوب شورای تمبر و ارجاع شده از دفتر وزارتی، پیگیری چاپ و توزیع آنها.- نظارت بر کلیه مراحل عملیاتی تولید و توزیع تمبر های پستی در چاپخانه تمبر شامل لیتوگرافی، چاپ، تائید نمونه نهایی، پرفراژ، برش، ارورگیری، توزیع تمبرهای بر اساس صورت تقسیم به واحدهای اجرایی و امحاء ضایعات چاپی تمبر های پستی.- تدوین دستور العمل و شیوه نامه های اجرایی مربوط به کلیه امورات مرتبط با تمبر های پستی، دستگاه های نقش تمبر، کوپن رپنس بین المللی، امور مشترکین تمبر های پستی و بروز رسانی آنها .- اخذ مجوزهای برگزاری مراسم رونمایی تمبر شخصی و اختصاصی از رئیس محترم شورای تمبر و ابلاغ آنها به واحدهای مربوطه.- راهبری امور سرویس EMS خارجه .	

شرح وظیفه

- به روز رسانی کامپندویم سرویس ها .
- ابلاغ قوانین و مقررات پستی بین الملل و بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی اتحادیه پستی جهانی به واحدهای اجرایی مربوطه.
- همکاری در تدوین آئین نامه ها و روش های عملیاتی مرتبط با فرآیندهای پستی
- تحقیق و بررسی در خصوص موارد اعلامی از سوی اتحادیه جهانی پست جهت تعامل با سایر کشورها .
- کنترل مراحل اجرای عملیات سرویس خارجه از طریق سامانه IPS و پیگیری مباحث مرتبط از واحدهای اجرایی به منظور بهبود فرایند .
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس هماهنگی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف :	
<ul style="list-style-type: none"> - جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه. - ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط. - طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها. - پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش. - بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها. - انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی. - پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه. - پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه - تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه - تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط. - ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه. - اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست : رییس اداره مهندسی عملیات قبول و توزیع پستی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهیه، تنظیم و صدور بخشنامه، روش اجرایی و دستورالعملها در اجرای صحیح عملیات مرحله قبول . - بازنگری در مقررات و روش های اجرایی مرتبط با مرحله قبول با دید ساده سازی عملیات - تهیه پیش نویس استانداردهای جدید یا بازنگری در استانداردهای قبلی مرحله قبول از جمله استاندارد ملزومات و تجهیزات - تفسیر مقررات مربوط به عملیات مرحله قبول و رفع ابهام واحدهای اجرایی و شفاف سازی - صدور بخشنامه، روش اجرایی و دستورالعمل در اجرای صحیح عملیات مرحله توزیع - بازنگری در مقررات و روش های اجرایی مرتبط با مرحله توزیع با دید ساده سازی عملیات - تهیه پیش نویس استانداردهای جدید یا بازنگری در استانداردهای قبلی مرحله توزیع از جمله استاندارد ملزومات و تجهیزات - تهیه و تحلیل آمارها و گزارشات عملکردی و ... - بررسی ، اصلاح و بهبود روش ها و فرآیندهای عملیاتی - انجام امور مربوط به احصاء و ساده سازی مقررات عملیاتی پست - تهیه ، تدوین و ابلاغ دستورالعمل های جامع عملیاتی - تدوین آئین نامه ها و روش های عملیاتی مرتبط با فرآیندهای پستی - تولید، تغییر، پیش بینی و سایر امور مربوط به فرم های مورد استفاده - سیاست گذاری در استفاده از نرم افزارهای مرحله قبول و توزیع - هدایت سامانه های عملیاتی مورد استفاده در مرحله قبول و توزیع - مدیریت فعال سازی نرم افزارهای قبول واحدهای اجرایی بهره بردار اعم از دولتی و خصوصی - راهبری سرویس های جدید مورد نیاز - راهبری سامانه های عملیاتی مورد نیاز - ابلاغ قوانین و مقررات پستی بین الملل و بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی اتحادیه پستی جهانی به واحدهای اجرایی - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امور پستی (قوانین و مقررات پستی)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه مفاد کنوانسیون پستی جهانی مرتبط با قوانین و مقررات فرایندهای قبول و توزیع مرسولات پستی و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط.- بررسی آیین نامه پست نامه ها و امانات پستی مصوب کنگره پستی جهانی (اتحادیه پستی جهانی) و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط.- تهیه ،تنظیم و صدور بخشنامه ها، روش اجرایی و دستور العملهای مورد نیاز واحدهای اجرایی در اعمال صحیح عملیات مرحله قبول .- تهیه وتنظیم روشهای اجرایی و صدور بخشنامه در اجرای فرایند توزیع منطبق برسیاست های شرکت ملی پست- بازننگری و باز مهندسی در مقررات و روش های اجرایی مرتبط با مرحله قبول با رویکرد ساده سازی عملیات پستی- تهیه پیش نویس استانداردهای جدید یا بازننگری در استانداردهای قبلی مراحل قبول و توزیع از جمله استاندارد ملزومات و تجهیزات- تفسیر قوانین و مقررات مربوط به عملیات مرحله قبول و رفع ابهام واحدهای اجرایی و شفاف سازی- بازننگری در مقررات و روش های اجرایی مرتبط با مرحله توزیع با رویکرد ساده سازی عملیات- تهیه پیش نویس استانداردهای جدید یا بازننگری در استانداردهای قبلی مرحله توزیع از جمله استاندارد ملزومات و تجهیزات- تهیه و تحلیل گزارشات آماری و عملکردی واحدهای اجرایی- بررسی ، اصلاح و بهبود مستمر روش ها و فرآیندهای عملیاتی در بخش قبول و توزیع مرسولات- انجام امور مربوط به احصاء و ساده سازی مقررات عملیاتی پست- اقدامات لازم در زمینه سیاست گذاری در استفاده از نرم افزارهای مرحله قبول و توزیع- پیگیری بر حسن انجام امور مربوط به اجرای قوانین و مقررات پستی مرتبط با عملیات قبول و توزیع در شبکه پستی کشور- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امور پستی (تدوین رویه های عملیاتی)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و مطالعه مفاد مندرج در احکام اتحادیه پستی جهانی (کنوانسیون پستی جهانی ، آیین نامه پست نامه ها و آیین نامه امانات پستی) مرتبط با رویه های پستی در فرایندهای قبول و توزیع مرسولات پستی و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط.- بررسی رویه های مرتبط با عملیات قبول و توزیع مرسولات مصوب کنگره پستی و بهره برداری لازم در تدوین رویه های داخلی و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط.- تهیه ، تنظیم و صدور رویه ها و روش های اجرایی مرتبط با مرحله قبول مورد نیاز واحدهای اجرایی در سطح شبکه پستی کشور.- تهیه و تنظیم و صدور روشهای اجرایی در اجرای فرایند توزیع منطبق بر سیاست ها و رویکردهای شرکت ملی پست- بازننگری و باز مهندسی در روش های اجرایی مرتبط با مرحله قبول با رویکرد ساده سازی عملیات پستی- همکاری در تهیه پیش نویس استانداردهای جدید یا بازننگری در استانداردهای قبلی مراحل قبول و توزیع از جمله استاندارد ملزومات و تجهیزات- همکاری و مشارکت در امر تفسیر قوانین و مقررات مربوط به عملیات مرحله قبول در راستای شفاف سازی و رفع ابهام واحدهای اجرایی .- مشارکت در بازننگری مقررات و روش های اجرایی مرتبط با مرحله توزیع با رویکرد ساده سازی عملیات- تهیه و تحلیل گزارشات آماری و عملکردی واحدهای اجرایی- مشارکت و همکاری در امر بررسی ، اصلاح و بهبود مستمر روش ها و فرآیندهای عملیاتی در بخش قبول و توزیع مرسولات.- مشارکت در انجام امور مربوط به احصاء و ساده سازی مقررات عملیاتی پست- اقدامات لازم در زمینه سیاست گذاری در استفاده از نرم افزارهای مرحله قبول و توزیع- پیگیری بر حسن انجام امور مربوط به اجرای رویه ها و روش های پستی مرتبط با عملیات قبول و توزیع در شبکه پستی کشور- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست : کارشناس امور پستی (آیین نامه ها و دستورالعملهای پستی)</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی و مطالعه مفاد آیین نامه پست نامه ها و آیین نامه امانات پستی اتحادیه پستی جهانی مرتبط با فرایندهای قبول و توزیع مرسولات پستی و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط. - بررسی و بهره برداری لازم از آیین نامه های پستی اتحادیه در تدوین آیین نامه های داخلی و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط. - تهیه، تنظیم و صدور دستورالعملها و آیین نامه اجرایی مرتبط با مرحله قبول مورد نیاز واحدهای اجرایی در سطح شبکه پستی کشور. - تهیه و تنظیم و صدور روشهای اجرایی و دستورالعملها در اجرای فرایند توزیع منطبق بر سیاست ها و رویکردهای شرکت ملی پست - بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های مرتبط با مرحله قبول با رویکرد ساده سازی عملیات پستی - همکاری در تهیه پیش نویس استانداردهای جدید یا بازنگری در استانداردهای قبلی مراحل قبول و توزیع از جمله استاندارد ملزومات و تجهیزات - همکاری و مشارکت در امر تفسیر قوانین و مقررات مربوط به عملیات مرحله قبول در راستای شفاف سازی و رفع ابهام واحدهای اجرایی . - مشارکت در بازنگری مقررات و روش های اجرایی مرتبط با مرحله توزیع با رویکرد ساده سازی عملیات - تهیه و تحلیل گزارشات آماری و عملکردی واحدهای اجرایی مرتبط با قبول و توزیع مرسولات پستی. - مشارکت و همکاری در امر بررسی، اصلاح و بهبود مستمر روش ها و فرآیندهای عملیاتی در بخش قبول و توزیع مرسولات. - مشارکت در انجام امور مربوط به احصاء و ساده سازی مقررات عملیاتی پست - اقدامات لازم در زمینه سیاست گذاری در استفاده از نرم افزارهای مرحله قبول و توزیع - پیگیری بر حسن انجام امور مربوط به اجرای رویه ها و روش های پستی مرتبط با عملیات قبول و توزیع در شبکه پستی کشور - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره مهندسی عملیات آماده سازی و رهسپاری پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تدوین و صدور بخشنامه ها و دستورالعمل های مرتبط با رهسپاری مرسولات و خطوط پستی- بررسی و تهیه شیوه نامه و دستورالعمل های مربوط به تحویل و تحویل پستهای هوایی بین واحدهای پستی و مراکز فرودگاهی- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی رهسپاری انواع خطوط پستی- اصلاح و بازنگری خطوط پستی به منظور تسریع در حمل و نقل و بهینه سازی مدت سیر- برنامه ریزی مرتبط با امور حمل و نقل خطوط پستی زمینی، هوایی، دریایی، ریلی- راهبری اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط پستی- بررسی و پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای هر یک از مراحل تخلیه و جمع آوری و آماده سازی و رهسپاری- تدوین استاندارد و ارائه مشخصات فنی مربوط به تجهیزات و امکانات مورد نیاز مراحل تجزیه و آماده سازی و رهسپاری- تدوین مسیر و مدت سیر خطوط پستی- مدیریت و راهبری نیازهای مربوط به وسیله نقلیه، نیروی انسانی راننده، پیک و متصدیان مبادله و پیگیری در خصوص محل استراحت راننده و پیک در مراکز مبادله- مدیریت و راهبری خطوط پستی فوق العاده واحدهای اجرایی- مدیریت بهسازی فضاهای عملیاتی تجزیه و مبادلات و سکوی بارانداز واحدهای اجرایی- صدور مجوز راه اندازی خطوط پستی جدید/همجوار- مدیریت و راهبری ایجاد و توسعه هاب پستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (قوانین و مقررات پستی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مشارکت در امر برنامه ریزی مرتبط با امور آماده سازی و حمل و نقل در خطوط پستی زمینی، هوایی، دریایی، ریلی منطبق بر قوانین و مقررات پستی- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی انواع خطوط پستی زمینی درون و برون استانی وفق مقررات پستی.- اصلاح و بازنگری خطوط پستی به منظور تسریع در حمل و نقل و بهینه سازی مدت سیر- برنامه ریزی عملیاتی مربوط به زمان جمع آوری، تجزیه و آماده سازی و رهسپاری- تهیه بخشنامه ها مرتبط با مراحل جمع آوری، تجزیه و آماده سازی و رهسپاری مرسولات در خطوط زمینی نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط هوایی و زمینی.- بررسی و پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای هر یک از مراحل تخلیه و جمع آوری و آماده سازی و رهسپاری- اعلام استاندارد و ارائه مشخصات فنی مربوط به تجهیزات و امکانات مورد نیاز در هر یک از مراحل تجزیه و آماده سازی و رهسپاری- بررسی و جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به وسائط نقلیه و تخصیص وسیله نقلیه مناسب در خط با توجه به نوع، حجم و وزن محمولات پستی- تدوین برنامه چگونگی رهسپاری محمولات پستی با توجه به نوع سرویس اعم از پیشتاز، سفارشی، ویژه مرسولات عادی و تعیین مسیر سیر رهسپاری محمولات پستی به مقاصد مختلف منطبق بر قوانین و مقررات پستی- بررسی و تایید صورتحسابهای صادره از شرکتهای مختلف هواپیمایی و همچنین تایید هزینه های خطوط پیمانکاری زمینی و اعلام مراتب به واحدهای ذیربط- پیگیری امور مربوط به نوسازی شبکه حمل و نقل پستی کشور- بهره برداری از سامانه های نرم افزاری ناوگان حمل و نقل (GPS)، نرم افزار جامع مدیریت رهسپاری، نرم افزار توزیع امانت دانه شمار، نرم افزار جامع مبادله و توزیع	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (تدوین رویه های عملیاتی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تهیه و تنظیم رویه های مرتبط با مراحل جمع آوری، تجزیه و آماده سازی و رهسپاری مرسولات در خطوط زمینی- بررسی و تهیه شیوه نامه و دستورالعمل های مربوط به تحویل و تحول پستهای هوایی بین واحدهای پستی و مراکز فرودگاهی- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط هوایی و زمینی منطبق بر رویه های جاری.- بازدید از واحد های اجرایی به منظور چگونگی انجام امورات مربوط به جمع آوری - تجزیه و آماده سازی و رهسپاری- بررسی و کنترل روشهای اجرایی مراحل، جمع آوری، آماده سازی وفق رویه های جاری.- همکاری در فرایند برنامه ریزی مرتبط با امور حمل و نقل خطوط پستی زمینی، هوایی، دریایی، ریلی- همکاری و مشارکت در روند تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی انواع خطوط پستی زمینی درون و برون استانی- همکاری در امصلاح و بازنگری خطوط پستی به منظور تسریع در حمل و نقل و بهینه سازی مدت سیر- انجام اقدامات لازم به منظور برنامه ریزی عملیاتی مربوط به زمان جمع آوری، تجزیه و آماده سازی و رهسپاری- بررسی و پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای هر یک از مراحل تخلیه و جمع آوری و آماده سازی و رهسپاری- اعلام استاندارد و ارائه مشخصات فنی مربوط به تجهیزات و امکانات مورد نیاز در هر یک از مراحل تجزیه و آماده سازی و رهسپاری- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به وسائط نقلیه و تخصیص وسیله نقلیه مناسب در خطوط با توجه به نوع، حجم و وزن محمولات پستی- تدوین برنامه چگونگی رهسپاری محمولات پستی با توجه به نوع سرویس اعم از پیشتاز، سفارشی، ویژه، مرسولات عادی و تعیین مسیر سیر رهسپاری محمولات پستی به مقاصد مختلف- نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی- بررسی نیازهای مربوط به وسیله نقلیه، نیروی انسانی راننده، پیک و متصدیان مبادله و پیگیری در خصوص محل استراحت راننده و پیک در مراکز مبادله و بین راهی- پیگیری امور مربوط به نوسازی شبکه حمل و نقل پستی کشور- نظارت و بهره برداری از سامانه های نرم افزاری ناوگان حمل و نقل (gps)، نرم افزار جامع مدیریت رهسپاری، نرم افزار توزیع امانت دانه شمار، نرم افزار جامع مبادله و توزیع- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس امور پستی (آیین نامه ها و دستورالعملهای پستی)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی و مطالعه مفاد آیین نامه پست نامه ها و آیین نامه امانات پستی اتحادیه پستی جهانی مرتبط با فرایندهای آماده سازی، تجزیه و رهسپاری مرسولات پستی و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط. - بررسی و بهره برداری لازم از آیین نامه های پستی اتحادیه در تدوین آیین نامه های داخلی و ارایه گزارش های لازم به مقام ذی ربط. - تهیه، تنظیم و صدور دستورالعملها و آیین نامه اجرایی مرتبط با مرحله آماده سازی، تجزیه و رهسپاری مرسولات پستی مورد نیاز واحدهای اجرایی در سطح شبکه پستی کشور. - تهیه و تنظیم و صدور روشهای اجرایی و دستورالعملها در اجرای فرایند حمل و نقل و مبادلات منطبق بر سیاست ها و رویکردهای شرکت ملی پست - بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های مرتبط با مرحله تجزیه و رهسپاری مرسولات با رویکرد ساده سازی عملیات پستی - همکاری در تهیه پیش نویس استانداردهای جدید یا بازنگری در استانداردهای قبلی مراحل تجزیه و مبادلات از جمله استاندارد ملزومات و تجهیزات - همکاری و مشارکت در امر تفسیر قوانین و مقررات مربوط به عملیات مرحله آماده سازی، تجزیه و رهسپاری در راستای شفاف سازی و رفع ابهام واحدهای اجرایی . - مشارکت در بازنگری مقررات و روش های اجرایی مرتبط با مرحله حمل و نقل با رویکرد ساده سازی عملیات - تهیه و تحلیل گزارشات آماری و عملکردی واحدهای اجرایی مرتبط با رهسپاری مرسولات پستی. - مشارکت و همکاری در امر بررسی، اصلاح و بهبود مستمر روش ها و فرآیندهای عملیاتی در بخش آماده سازی و مبادلات پستی. - مشارکت در انجام امور مربوط به احصاء و ساده سازی مقررات عملیاتی پست - اقدامات لازم در زمینه سیاست گذاری در استفاده از نرم افزارهای مرحله تجزیه و مبادلات - پیگیری بر حسن انجام امور مربوط به اجرای رویه ها و روش های پستی مرتبط با عملیات آماده سازی و حمل و نقل در شبکه پستی کشور - نظارت و بهره برداری از سامانه های نرم افزاری ناوگان حمل و نقل (gps)، نرم افزار جامع مدیریت رهسپاری، نرم افزار توزیع امانت دانه شمار، نرم افزار جامع مبادله و توزیع - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق - نظارت و بهره برداری از سامانه های نرم افزاری ناوگان حمل و نقل (gps)، نرم افزار جامع مدیریت رهسپاری، نرم افزار توزیع امانت دانه شمار، نرم افزار جامع مبادله و توزیع - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره راهبری و توسعه سرویس های پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- راهبری و مدیریت امور مرتبط با توسعه سرویس های نوین.- نظارت، پایش و راهبری قراردادهای سراسری و قراردادهای مرتبط با سرویس تجارت الکترونیک و موارد مشابه.- احصاء شاخص های کلیدی مرتبط با سرویس های نوین و قراردادی و ارائه گزارش های لازم و ارائه پیشنهاد جهت ارزیابی توسط واحدهای ذیربط.- صدور مجوز استفاده از وب سرویس های پستی در قراردادهای کلان.- تهیه شیوه نامه، روش اجرایی و دستورالعمل خدمات نوین در اجرای صحیح عملیات.- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشات واصله از واحدهای نظارتی.- تسویه حساب روزانه با شرکت ها/فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد.- مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان.- راهبری و ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی بر اساس نیاز بازار.- پیگیری و راهبری مربوط به دریافت الکترونیکی وجوه در زمینه تامین تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری واحدهای اجرایی.- نظارت مستمر بر نحوه عملکرد طرفین قرارداد سرویس های نوین- انجام تحقیقات در خصوص سرویس های ایجاد شده در پست های منتخب دنیا و پیاده سازی متناسب با شرایط کشور در پست ایران- طراحی، تولید و پشتیبانی سرویس های پستی جدید- تدوین دستور العمل های عملیاتی مورد نیاز- پایلوت، آسیب شناسی و بازمهندسی در زمینه کاستی ها و تکامل سرویس های باجه ای- جمع آوری اطلاعات و آمار از واحد های اجرایی به منظور کنترل اجرای مناسب سرویس- مطالعه و بهبود مستمر خدمات و سرویس ها بر مبنای تغییرات بازار و نیاز مشتریان- بررسی و ایجاد سرویس های مکمل- راهبری و به روز رسانی سامانه گزارشات مدیریتی- مدیریت و راهبری تمامی واحدهای پستی توسط آی.سی.ام.اس- مدیریت، راهبری و احصاء نیازهای جدید و به روز رسانی سامانه جامع قبول، مبادله، رهیاب موزعین، گیت وی و سایر سامانه های عملیاتی.- دریافت نظرات و پیشنهادات و مشکلات احتمالی واحدهای اجرایی در خصوص تمامی سامانه های پستی و بررسی و پیاده سازی موارد الزامی.	

شرح وظیفه

- تهیه و صدور بخشنامه های مرتبط با سامانه های پستی
- بررسی و تأیید عملکرد ماهانه پیمانکاران مجری سامانه های پستی .
- به روز رسانی نرخ جدید خدمات پستی در سامانه های عملیاتی .
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (تجزیه و تحلیل سرویس های پستی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف</p> <ul style="list-style-type: none">- صدور بخشنامه سرویس های پستی و بازنگری در روشهای اجرایی- باز مهندسی دستورالعمل های صادره و به روزرسانی آنها منطبق با اهداف و سیاستهای ابلاغی و تغییرات بازار- راهبری سامانه های پستی و در صورت لزوم ارائه راهکار مناسب به منظور اصلاح آن.- بررسی و تجزیه و تحلیل سرویس های پستی در شبکه پستی کشور و ارائه نظرات و پیشنهادهای اصلاحی به مقامات ذی ربط در راستای بهبود روش های ارائه سرویس های پستی به مشتریان- بررسی و تجزیه و تحلیل سرویس های پستی موجود جهت تداوم آنها در شبکه پستی کشور- بررسی و ارائه راهکارهای اصلاحی جهت رفع معضلات مرتبط با سرویس های پستی به واحدهای اجرایی- بررسی احکام اتحادیه پستی جهانی (کنوانسیون پستی جهانی ، آیین نامه پست نامه ها و امانات پستی و پروتکل های ذی ربط مرتبط با سرویس های پستی و ارائه گزارش های مستمر به مقامات ذی ربط در راستای انطباق با الزامات اتحادیه یادشده- همکاری در امر راه اندازی سرویس های جدید پستی- مشارکت در امر پیگیری و نظارت بر عملکرد واحدهای اجرایی مرتبط با سرویسهای پستی- مطالعه و بررسی اسناد، مدارک و بروشورهای مرتبط با خدمات پستی سایر کشورها در راستای بهبود روشهای ارائه سرویس ها به مشتریان.-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (ایجاد و توسعه خدمات پستی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه، بررسی و تهیه شرح خدمات سامانه های جدید مورد نیاز- اصلاح فرآیندها و توسعه خدمات پستی- باز مهندسی سرویس های نوین، دستورالعمل ها و به روزرسانی آنها منطبق با نیاز بازار- بررسی و تجزیه و تحلیل سرویس های پستی موجود جهت توسعه و استمرار در شبکه پستی کشور- مطالعه و بررسی نیازهای جامعه با همکاری کارشناسان بازاریابی جهت ایجاد و راه اندازی سرویس های جدی- تهیه و تدوین گزارش از آخرین دستاوردها و نتایج مرتبط با ایجاد و یا توسعه سرویس ها پستی جهت ارائه به مقامات ذی ربط.- احصا و تعیین شاخص های اختصاصی از فرایند ایجاد و توسعه سرویس های پستی در راستای ارزیابی سرویس های ذی ربط.- کنترل و نظارت بر رعایت دستورالعمل های مصوب سرویس های پستی- مشارکت در امر راه اندازی سرویس های پستی- پیگیری و نظارت بر عملکرد واحدهای اجرایی مرتبط با سرویسهای پستی- ارائه راهکارهای اصلاحی جهت رفع معضلات مرتبط با سرویس های پستی به واحدهای اجرایی- مطالعه و بررسی آخرین دستاوردهای سرویس های پستی در عرصه بین الملل و انطباق با نیازهای داخلی در راستای ایجاد سرویس های جدید-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (امور مالی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام امور مالی و محاسباتی و تهیه و تنظیم دفاتر و صورتحسابها وفق ضوابط و مقررات و ارایه به موقع آنها به ذیحساب- نگهداری و حفظ اسناد و دفاتر مالی- نگاهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر آنها- نظارت بر وصول درآمدها و مطالبات واحد مربوطه- پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت و واگذاری تنخواه گردان براساس اعتبارات ابلاغی پس از تطبیق با قوانین و مقررات با رعایت دستورالعمل های مربوطه و مراقبت در واریز به موقع آنها- تأمین اعتبار در حدود اعتباراتی که از طرف شرکت تعیین و توسط ذیحساب ابلاغ می گردد، پس از تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه- ثبت اسناد حسابداری در نظام نوین مالی- تهیه کلیه اسناد هزینه از جمله حقوق و اضافه کاری و سایر پرداختهای پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی- تهیه صورت های مغایرت ماهیانه و ارسال به ستاد- کنترل وصول درآمد ماهیانه و اعلام آن به بودجه و اقدامات لازم جهت دریافت آن- مکاتبات اداری و مالی با سایر واحدها- رسیدگی اسناد کارپردازی و ثبت آن در سیستم- صدور چکهای قانونی و تنخواه گردان کارپردازی و پیمانکاران- مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره تمبر و پست های خارجه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- سفارش چاپ تمبرهای یادبود مصوب شورای تمبر و ارجاع شده از دفتر وزارتی، پیگیری چاپ و توزیع آنها.- نظارت بر کلیه مراحل عملیاتی تولید و توزیع تمبر های پستی در چاپخانه تمبر شامل لیتوگرافی، چاپ، تائید نمونه نهایی، پرفراژ، برش، اورگیری، توزیع تمبرهای بر اساس صورت تقسیم به واحدهای اجرایی و امحاء ضایعات چاپی تمبر های پستی.- تدوین دستور العمل و شیوه نامه های اجرایی مربوط به کلیه امورات مرتبط با تمبر های پستی، دستگاه های نقش تمبر، کوپن رپنس بین المللی، امور مشترکین تمبر های پستی و بروز رسانی آنها.- اخذ مجوزهای برگزاری مراسم رونمایی تمبر شخصی و اختصاصی از رئیس محترم شورای تمبر و ابلاغ آنها به واحدهای مربوطه.- راهبری امور سرویس EMS خارجه .- به روز رسانی کامپندویم سرویس ها .- برنامه ریزی امور حمل و نقل خطوط پستی بین الملل (زمینی ، هوایی ، دریایی) .- ابلاغ قوانین و مقررات پستی بین الملل و بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی اتحادیه پستی جهانی به واحدهای اجرایی مربوطه.- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای حمل و نقل خطوط پستی بین الملل.- اصلاح و بازنگری برنامه زمانبندی خطوط پستی بین الملل .- نظارت و کنترل بر چگونگی انجام حمل و نقل محمولات پستی ترانزیتی در دفاتر مبادلات مرزی .- تحقیق و بررسی درخصوص موارد اعلامی از سوی اتحادیه جهانی پست جهت تعامل با سایر کشورها .- کنترل مراحل اجرای عملیات سرویس خارجه از طریق سامانه IPS و پیگیری مباحث مرتبط از واحدهای اجرایی به منظور بهبود فرایند .	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (طراحی و چاپ تمبر)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم جهت طراحی و طرح آرای تمبرهای پستی .- انجام اقدامات لازم جهت طراحی انواع مهر روز تمبرهای یادبود به متقاضیان- مشارکت و همکاری با طراحان در طراحی تخصصی تمبرهای پستی- همکاری و ارتباط با کارشناسان دفتر پست بین الملل در زمینه اخذ اطلاعات مرتبط با طراحی و چاپ تمبر در کشورهای دیگر.- مدیریت و راهبری چاپ و نظارت در مراحل لیتو گرافی، پرفراژ، برش، شمارش و تهیه صورت تقسیم و توزیع تمبرها- مطالعه و بهره گیری از روش ها و ابزارهای نوین طراحی در عرصه جهانی جهت اجرای فعالیت های مرتبط با نشر تمبرهای پستی.- ارائه طرح های نوآورانه مرتبط با تمبر حسب سیاست ها و رویکردهای نوین شرکت- ارائه مشاوره و همکاری لازم با کارشناسان امور تمبر و فیلاتلیک در راستای سیاستها و رویکردهای نوین شرکت- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (تمیر و فیلاتلیک)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام امور مرتبط با مباحث کارشناسی تمیر شامل تعیین برنامه سالانه انتشار تمیر، مشاوره در تعیین موضوعات چاپ تمیرها.- تعیین ابعاد، پرفراژ و مقدار قطعات تمیرها با توجه به امکانات و تجهیزات چاپخانه تمیر.- پیگیری چاپ تمیرهای مشترک با دیگر کشورها، تبادل طرح ها، تنظیم قرارداد دو جانبه، تبادل تمیرهای قابل فروش و ...- ارائه خدمات طراحی و گرافیک به واحد مربوطه.- اهداء، چاپ همزمان تمیرها و برگزاری مراسم رونمایی تمیرهای مشترک.- راهبری مشترکین و مشتریان تمیرهای پستی و انجام هماهنگی های لازم با بخش خصوصی و فعالین تمیر- تدوین دستورالعمل و شیوه نامه مرتبط با امور تمیرهای پستی و کوپن رپنس و مشترکین تمیرهای پستی.- بهره گیری از روش ها و ابزارهای نوین طراحی و گرافیک در اجرای فعالیتهای روز مره- ارائه مشاوره و همکاری لازم با کارشناسان امور طراحی و چاپ تمیر در راستای سیاستها و رویکردهای نوین شرکت- ارائه طرح های خلاقانه و نوآورانه بدیع و زیبا حسب فعالیتهای ارجاعی- طراحی و تدوین طرح های گرافیکی به مناسبت های مختلف ملی و مذهبی و انجام هماهنگی جهت استفاده از آنها در واحدهای سازمانی .- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (پست های خارجه)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری امور مربوط به تمبرهای پستی مرتبط با اتحادیه جهانی پستی، نمایشگاه های بین المللی و منطقه ای تمبر و ...- پیگیری امور مربوط به سرویس های خارجه از طریق سامانه IPS و سرویس EMS خارجه با همکاری دفتر پست بین الملل- پیگیری امور مربوط به کوپن رپنس های بین المللی و سایر اوراق بها دار مشابه شامل مراحل برآورد و تأمین، تأمین اعتبار مالی کوپن ها، تهیه صورت تقسیم و توزیع کوپن ها، جمع آوری کوپن رپنس های تاریخ منقضی و خریداری شده کشورهای دیگر- ترجمه مطالب، متون، مقالات مرتبط با تمبرهای پستی و لی آوت و مطالب مندرج بر روی تمبرهای پستی- همکاری و ارتباط با کارشناسان دفتر پست بین الملل در زمینه اخذ اطلاعات مرتبط با نشر تمبر در کشورهای دیگر.- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات اتحادیه پستی جهانی مرتبط با تمبر و فیلاتلیک- ارائه طرح های خلاقانه و نوآورانه بدیع و زیبا حسب فعالیتهای ارجاعی مرتبط با تمبر و فیلاتلیک- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره مدیریت پیمانکاران پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- راهبری و تعیین خط مشی بکارگیری بخش خصوصی در فرآیندهای پستی.- ایجاد و مدیریت بانک اطلاعاتی پیمانکاران پستی.- بررسی و تائید عملکرد ماهانه پیمانکاران پستی و اعلام آن به دفتر طرح، برنامه و بودجه جهت تامین اعتبار و تخصیصی نقدینگی.- بررسی درخواست واحدهای اجرایی جهت برونسپاری فرآیندهای پستی و در صورت احراز شرایط فنی، صدور مجوز از طریق کمیته مدیریت و راهبری تامین کنندگان پستی.- بررسی قراردادهای پیمانکاری پستی و در صورت عدم توجیه اقتصادی، فسخ قرارداد.- صدور دستورالعمل های مرتبط با پیمانکاران پستی در زمینه نحوه اجرای فرایندها.- ارزیابی پیمانکاران مطابق با شاخص های های از پیش تعیین شده و تصمیم گیری در خصوص ادامه همکاری با ایشان.- ارائه طرح های مربوط به تغییر در نرخ حق الزحمه پیمانکاران به هیات مدیره و ابلاغ مصوبات هیات مدیره محترم به واحدهای اجرایی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (بررسی و مدیریت قراردادهای پیمانکاران)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی قراردادهای پیمانکاران پستی بارگذاری شده در سامانه PSM- بررسی و در صورت احراز شرایط، تأیید قراردادهای پیمانکاران توزیع شهری در سامانه مبادله یکپارچه پستی- انجام امور تمدید و جایگزینی پیمانکاران پستی- بررسی و مطالعه احکام اتحادیه پستی جهانی (قرارداد پستی جهانی، آیین نامه پست نامه ها، آیین نامه امانات پستی و سایر پروتکل‌های الحاقی) و توصیه نامه ها، بیانیه ها، بخشنامه ها و استراتژی های اتحادیه و ارایه گزارش های کارشناسی مرتبط با پیمانکاران در راستای بهبود سرویس های پستی در شبکه پستی کشور.- نظارت و رسیدگی به قراردادهای منعقد شده با پیمانکاران.- تهیه گزارش شناخت و تنظیم اسناد مناقصه انتخاب پیمانکار- رسیدگی به مسائل و مشکلات پیمانکاران در رابطه با چگونگی اجرای مفاد قراردادها و فراهم نمودن مقدمات نسخ پیمان طبق مفاد قرارداد با همکاری امور حقوقی شرکت.- برآورد مطالبات پیمانکار و محاسبه و اعلام ارزش روز مطالبات در زمان تأدیه- بررسی صحت برنامه زمان بندی و گزارش های پیشرفت فیزیکی و ریالی- همکاری لازم با حسابرس داخلی و همکاری با ممیزین و حسابرسان مالیاتی حسب مورد- نظارت بر شروع کار پیمانکاران و بر پیشرفت کار آنان طبق برنامه زمانبندی شده- تهیه و تنظیم پیش نویس قرارداد های پیمانکاران و بررسی مفاد پیمان از نظر رعایت ضوابط و مقررات- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (بررسی و کنترل بردستمزد پیمانکاران	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و در صورت نداشتن مغایرت، تأیید هزینه پیمانکاران پستی و اعلام آن به مبادی ذیربط.- تهیه و ارائه گزارش مرتبط با هزینه و عملکرد پیمانکاران- بررسی انطباق نوع و محل فعالیت پیمانکار با شرایط و الزامات قید شده در مجوز صادره و ارایه گزارش به مقامات ذی ربط.- جمع آوری و نگهداری اسناد و مدارک پیمانکاران پستی و ارایه گزارش های دوره ای به مقامات ذی ربط.- کنترل انتقال اطلاعات مرتبط با دستمزد پیمانکاران .- همکاری و هماهنگی با واحد های ذی ربط مرتبط با هزینه ها و دستمزد پیمانکاران- همکاری لازم با حسابرس داخلی، ممیزین و حسابرسان مالیاتی حسب مورد در رابطه با پیمانکاران- بررسی و مطالعه مستمر قوانین و مقررات پست داخله و خارجه و ارایه نظریه کارشناسی به مقام ذی ربط حسب مورد- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (ارزیابی قراردادهای پیمانکاران)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پایش و راهبری انجام تشریفات اداری مربوط به انتخاب پیمانکار توسط واحدهای اجرایی- تهیه پیش نویس چک لیست ارزیابی پیمانکاران پستی و ابلاغ آن به واحدهای اجرایی- جمع و پایش نتایج حاصل از ارزیابی پیمانکاران پستی و ارائه گزارشات مربوطه به مبادی ذیربط.- جمع بندی اطلاعات لازم درباره شرایط و وضعیت پیمانکاران و مشخصات آنان بر اساس مقررات و ضوابط و همچنین آگاهی از معیارها و ضوابط حاکم بر عقد قراردادهای مربوطه.- ارزیابی بر کار پیمانکاران طبق برنامه زمانبندی شده.- تهیه و تدوین اسناد ارزیابی کیفی پیمانکاران- بررسی و ارزیابی فنی و کیفی قراردادهای منعقد شده مرتبط با پیمانکاران- ارزشیابی عملکرد مشاوران و پیمانکاران در مقاطع میانی و پایانی کار و گزارش عملکرد به مراجع صدور صلاحیت.- اعلام نتایج ارزشیابی فعالیت پیمانکاران به مبادی ذیربط.- تهیه آمار و گزارشهای مستمر و ادواری پیرامون تنوع و حجم فیزیکی و مالی پیمانهای منعقد شده- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (ارتباط با پیمانکاران)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع بندی و بررسی درخواست های جذب بخش خصوصی در فرآیندهای عملیاتی در کمیته مدیریت و راهبری تامین کنندگان- ابلاغ تصمیمات کمیته مدیریت و راهبری تامین کنندگان به واحدهای اجرایی.- ابلاغ بخشنامه ها و قوانین و مقررات مرتبط با امور پیمانکاران پستی به واحد های اجرایی و پیگیری بر حسن اجرای آن- نظارت بر کار پیمانکاران و پیشرفت کار آنان طبق برنامه زمانبندی شده- تهیه آمار و گزارشهای مستمر و ادواری پیرامون پیمانکاران در سطح شبکه پستی کشور.- رسیدگی به مسائل و مشکلات پیمانکاران در رابطه با چگونگی اجرای مفاد قراردادها و ارایه گزارش به مقام ذی ربط.- حفظ و نگهداری اسناد، مدارک مرتبط با پیمانکاران طبق اصول فنی .- بررسی و تأیید صورت وضعیت، مابه التفاوت و تعدیل قطعی موقت و قطعی از طرف پیمانکاران و تطبیق آنها با مفاد پیمانها و در صورت لزوم اظهار نظر پیرامون آنها .- بررسی اسناد مناقصه ها مرتبط با پیمانکاران به منظور تطبیق آن با آخرین بخشنامه ها و دستور العمل ها.- بررسی و مطالعه مستمر قوانین و مقررات پست داخله و خارجه و ارایه نظریه کارشناسی به مقام ذی ربط حسب مورد- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: مدیر کل دفتر مدیریت کیفیت و حمایت از مشتری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- راهبری در فرایند شناسایی فرآیندهای شرکت و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن.- نظارت در پروسه تدوین چک لیست پایش، تعیین گروه و اجرای ممیزی و تهیه گزارش ممیزی داخلی جهت ارائه به مدیریت ارشد.- مدیریت در روند شناسایی فرایندهای شرکت و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن.- راهبری در انجام مطالعات و اجرای پروژه های سالیانه (کالیبراسیون ترازو ها، استقرار نظام آراستگی و ...).- هدایت در امر برنامه ریزی، امکان سنجی و پیاده سازی مدل تعالی سازمانی در شرکت.- نظارت در طراحی، تدوین و پیاده سازی نظام، معیارها و شاخص های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد های اجرایی منطبق با استاندارد های پستی.- راهبری ممیزین و کارشناسان کنترل کیفیت و حمایت از مشتری در واحدهای اجرایی کشور.- ارتقا و تضمین کیفیت نظام مند شرکت از طریق بررسی و مقایسه وضعیت موجود با استانداردهای بین المللی upu.- مدیریت در روند تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد های اجرایی با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها.- نهادینه کردن و اشاعه فرهنگ کیفیت در شرکت.- نظارت در امر تدوین برنامه های کنترل کیفیت جهت نظارت بر فرآیندهای عملیاتی از منظر شاخص های کیفی.- ارائه راهکار و درخواست اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق های بالفعل و بالقوه از واحدهای ستادی و اجرایی مرتبط.- راهبری مرکز امور مشتریان (کال سنتر)- ساماندهی امور مرتبط با نظرسنجی مشتریان و تجزیه و تحلیل نتایج و بهبود مستمر.- راهبری میز خدمت فیزیکی و الکترونیکی.- نظارت در امر تدوین برنامه های حفظ و توسعه روابط با مشتری.- هدایت در پروسه پایش و اندازه گیری فرآیند خدمات پس از فروش و اقدام جهت بهبود.- نظارت در امر تدوین آیین نامه خدمات پس از فروش به مشتریان و ذینفعان.- هدایت در پروسه جمع آوری گزارشات مورد نیاز جهت جلسات و پیگیری مصوبات جلسه بازنگری مدیریت و تدوین گزارش وضعیت تحقق آن به مدیریت ارشد.- تعیین نیازهای آموزشی سالیانه مرتبط با حوزه نظام های کیفی و مدیریتی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: معاون مدیریت کیفیت و حمایت از مشتری
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مشارکت و نظارت در امر برنامه ریزی، امکان سنجی و پیاده سازی مدل تعالی سازمانی در شرکت. - نظارت در طراحی، تدوین و پیاده سازی نظام، معیارها و شاخص های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد های اجرایی منطبق با استانداردهای پستی. - نظارت بر ممیزین و کارشناسان کنترل کیفیت و حمایت از مشتری در واحدهای اجرایی کشور. - مشارکت در امر ارتقا و تضمین کیفیت نظام مند شرکت از طریق بررسی و مقایسه وضعیت موجود با استانداردهای بین المللی - نظارت و همکاری در روند تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد های اجرایی با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها. - مشارکت در پروسه نهادینه کردن و اشاعه فرهنگ کیفیت در شرکت. - نظارت در فرایند شناسایی فرآیندهای شرکت و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن. - همکاری و نظارت در پروسه تدوین چک لیست پایش، تعیین گروه و اجرای ممیزی و تهیه گزارش ممیزی داخلی جهت ارائه به مدیریت ارشد. - مشارکت در روند شناسایی فرایندهای شرکت و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن. - همکاری در انجام مطالعات و اجرای پروژه های سالیانه (کالیبراسیون ترازو ها، استقرار نظام آراستگی و ...). - نظارت در امر تدوین برنامه های کنترل کیفیت جهت نظارت بر فرآیندهای عملیاتی از منظر شاخص های کیفی. - ارائه راهکار و درخواست اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق های بالفعل و بالقوه از واحدهای ستادی و اجرایی مرتبط. - هدایت و نظارت بر مرکز امور مشتریان (کال سنتر) - ساماندهی امور مرتبط با نظر سنجی مشتریان و تجزیه و تحلیل نتایج و بهبود مستمر. - راهبری میز خدمت فیزیکی و الکترونیکی. - نظارت در امر تدوین برنامه های حفظ و توسعه روابط با مشتری. - هدایت در پروسه پایش و اندازه گیری فرآیند خدمات پس از فروش و اقدام جهت بهبود. - نظارت در امر تدوین آیین نامه خدمات پس از فروش به مشتریان و ذینفعان. - هدایت در پروسه جمع آوری گزارشات مورد نیاز جهت جلسات و پیگیری مصوبات جلسه بازنگری مدیریت و تدوین گزارش وضعیت تحقق آن به مدیریت ارشد. - تعیین نیازهای آموزشی سالیانه مرتبط با حوزه نظام های کیفی و مدیریتی. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.- بازبینی و کنترل ضمائ نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس گروه طراحی و تضمین کیفیت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر تجزیه و تحلیل و پیاده سازی مدل تعالی سازمانی در شرکت بر اساس سیاست های کلان شرکت و ارایه گزارش های ادواری- راهبری تجزیه و تحلیل خط مشی ها و استانداردهای فعلی و ارایه گزارش های ادواری- هدایت در انجام مطالعات و اجرای پروژه های کیفی سالیانه (کالیبراسیون ترازو ها، استقرار نظام آراستگی و ...) منطبق با برنامه های ابلاغی و ارایه گزارش های ادواری- شناسایی فرآیندهای شرکت و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن و ارایه گزارش های ادواری- بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای شرکت به منظور بهبود سیستم مدیریت کیفیت- شناسایی ریسک ها و فرصت های فرآیندهای شرکت و کمک در جهت کنترل آن ها و ارایه گزارش های ادواری- تدوین یا بازنگری مستندات مورد نیاز فرآیندها از طریق مستندسازی شامل روش اجرایی، دستورالعمل و فرم ها- درخواست و پیگیری اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه به منظور حذف عدم انطباق بالفعل یا بالقوه فرایندها- نظارت بر تحت کنترل قرار گرفتن مدارک سیستم مدیریت کیفیت و بررسی درخواست تغییر مدارک و بررسی آن و ارایه گزارش های ادواری- بررسی درخواست تغییر مدارک و نظارت بر عملکرد فرآیندهای سیستم مدیریت و ارائه گزارش- نظارت بر تحت کنترل قرار گرفتن مدارک سیستم مدیریت همکاری در پایش و اندازه گیری فرآیندها با همکاری واحدهای شرکت جهت تدوین استانداردهای خدمات و ارایه گزارش های ادواری- تدوین چک لیست پایش، تعیین گروه و اجرای ممیزی و تهیه گزارش ممیزی داخلی و ارایه گزارش های ادواری- انجام ممیزی های داخلی و آماده سازی جهت انواع ممیزی ها و ارایه گزارش های ادواری- تجزیه و تحلیل نمودارها و گزارش های دریافتی از فرآیندها و تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت سیستم مدیریت کیفیت- پی گیری عدم انطباق های ممیزی ها و همکاری جهت بر طرف نمودن آن و مستندسازی و نگهداری سوابق ممیزی های داخلی و خارجی و فرآیندهای مرتبط- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (پیاده سازی مدل های کیفی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری گزارشات مورد نیاز جهت جلسات و پیگیری مصوبات جلسه بازنگری مدیریت و تدوین گزارش وضعیت تحقق آن- بررسی درخواست تغییر مدارک و نظارت بر عملکرد فرآیندهای سیستم مدیریت و ارائه گزارش نظارت بر تحت کنترل قرار گرفتن مدارک سیستم مدیریت کیفیت و بررسی درخواست تغییر مدارک و بررسی آن و ارائه گزارش های ادواری- درخواست و پیگیری اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه به منظور حذف عدم انطباق بالفعل یا بالقوه فرایندها- تدوین یا بازنگری مستندات مورد نیاز فرآیندها از طریق مستندسازی شامل روش اجرایی، دستورالعمل و فرم ها- شناسایی ریسک ها و فرصت های فرآیندهای شرکت و کمک در جهت کنترل آن ها و ارائه گزارش های ادواری- جمع بندی و بررسی پیشنهاد های واصله از واحدهای شرکت به منظور بهبود سیستم مدیریت کیفیت- شناسایی فرآیندهای شرکت و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن و ارائه گزارش های ادواری- انجام مطالعات و اجرای پروژه های کیفی سالیانه (کالیبراسیون ترازو ها، استقرار نظام آراستگی و ...) منطبق با برنامه های ابلاغی و ارائه گزارش های ادواری- تجزیه و تحلیل خط مشی ها و استانداردهای فعلی و ارائه گزارش های ادواری- تجزیه و تحلیل و پیاده سازی مدل تعالی سازمانی در شرکت بر اساس سیاست های کلان شرکت و ارائه گزارش های ادواری- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (تضمین کیفیت)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تدوین چک لیست پایش، تعیین گروه و اجرای ممیزی و تهیه گزارش ممیزی داخلی و ارایه گزارش های ادواری- نظارت بر تحت کنترل قرار گرفتن مدارک سیستم مدیریت همکاری در پایش و اندازه گیری فرآیندها با همکاری واحدها- ی شرکت جهت تدوین استانداردهای خدمات و ارایه گزارش های ادواری- انجام ممیزی های داخلی و آماده سازی جهت انواع ممیزی ها و ارایه گزارش های ادواری- تجزیه و تحلیل نمودارها و گزارش های دریافتی از فرآیندها و تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت سیستم مدیریت کیفیت- پی گیری عدم انطباق های ممیزی ها و همکاری جهت بر طرف نمودن آن و مستندسازی و نگهداری سوابق ممیزی های داخلی و خارجی و فرآیندهای مرتبط- نگهداری سوابق گزارشات مدیریت کیفیت، خلاصه های آماری و مستندات مرتبط- نگهداری مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: رییس گروه ارزیابی و کنترل کیفیت</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم جهت طراحی، تدوین و پیاده‌سازی نظام، معیارها و شاخص‌های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد های اجرایی منطبق با استاندارد های پستی - نظارت و هدایت بر امر اندازه‌گیری و سنجش شاخص‌های کیفی عملکردی و ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی. - انجام اقدامات لازم جهت تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد های اجرایی با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها و ارائه گزارش های ادواری - نظارت بر روند تهیه و تدوین چک لیست پایش خدمات از منظر فرایندی و مشتری و تأیید چک لیست-های کنترل کیفیت راهبری ممیزین واحدهای کنترل کیفیت و حمایت از مشتری در استانها و مناطق و مراکز عملیاتی و ارائه گزارش های ادواری - ارائه راهکار و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق های بالفعل و بالقوه از واحدهای ستادی و اجرایی مرتبط - هدایت در روند شناسایی فرآیندهای نامنطبق، اعلام موارد انحراف مشاهده شده حاصل از نتایج کنترل کیفی به مبادی ذیربط - نظارت بر تدوین برنامه های کنترل کیفیت جهت نظارت بر فرآیندهای عملیاتی از منظر شاخص های کیفی - نظارت بر نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی - اعلام بی ترتیبی ها و موارد عدم انطباق شناسایی شده به واحد های اجرایی متساهل از طریق درگاه های ارتباطی تعیین شده - نظارت بر امر پیگیری اصلاح موارد عدم انطباق از طریق ممیزین ویژه کیفیت واحدهای اجرایی - نظارت بر روند تحلیل نظام مند موارد عدم انطباق فرآیندهای پستی و بی ترتیبی های شناسایی شده با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش هاو تاثیر آن در بهبود وضعیت کیفی شبکه متبوع و ارائه گزارش های ادواری - ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی به مقامات ذی صلاح شرکت. - انجام سایر امور محوله حسب مورد 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امورپستی (پایش و تحلیل کیفیت سرویس ها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- طراحی، تدوین و پیاده‌سازی نظام، معیارها و شاخص‌های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد‌های اجرائی منطبق با استانداردهای پستی- اندازه‌گیری و سنجش شاخص‌های کیفی عملکردی و ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی- تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد‌های اجرائی با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت‌ها و چالش‌ها و ارائه گزارش‌های ادواری- تهیه و تدوین چک لیست پایش خدمات از منظر فرایندی و مشتری و تأیید چک لیست‌های کنترل کیفیت- راهبری ممیزین واحدهای کنترل کیفیت و حمایت از مشتری در استانها و مناطق و مراکز عملیاتی و ارائه گزارش‌های ادواری- ارائه راهکار و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق‌های بالفعل و بالقوه از واحدهای ستادی و اجرایی مرتبط- شناسایی فرآیندهای نامنطبق، اعلام موارد انحراف مشاهده شده حاصل از نتایج کنترل کیفی به مبادی ذیربط- تدوین برنامه‌های کنترل کیفیت جهت نظارت بر فرآیندهای عملیاتی از منظر شاخص‌های کیفی- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (ممیز ویژه کیفیت)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نمونه گیری مرسولات پستی در مراکز عملیاتی به منظور شناسایی بی ترتیبی ها و موارد عدم انطباق و ارائه گزارش های ادواری- اعلام بی ترتیبی ها و موارد عدم انطباق شناسایی شده به واحد های اجرایی متساهل از طریق درگاه های ارتباطی تعیین شده- پیگیری اصلاح موارد عدم انطباق از طریق ممیزین ویژه کیفیت واحدهای اجرایی- تحلیل نظام مند موارد عدم انطباق فرآیند های پستی و بی ترتیبی های شناسایی شده با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها و تاثیر آن در بهبود وضعیت کیفی شبکه متنوع و ارائه گزارش های ادواری- ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی مرتبط با فرایندهای ذی ربط.- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس گروه خدمات پس از فروش و حمایت از مشتری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر امر کنترل و پیگیری ایفای تعهدات سرویس ها به مشتریان و ارائه گزارش های ادواری- مدیریت پاسخگویی و پیگیری درخواست های مشتریان در مرکز تماس شرکت ملی پست و ارائه گزارش های ادواری- هدایت در امر تدوین برنامه های حفظ و توسعه درگاه های ارتباط با مشتری- نظارت بر امر پیگیری ارتباطات برون سازمانی با نهاد تنظیم مقررات در خصوص تعهدات سرویس ها و تخلفات دفاتر پیشخوان دولت- انجام اقدامات لازم جهت توسعه خدمات پس از فروش به مشتریان و ذینفعان- انجام اقدامات جهت ارزیابی کیفی شاخص گرامات پستی داخله و خارجه و ارائه گزارش های ادواری- نظارت بر امر رسیدگی به اعتراضات احکام پرونده های غرامات پستی داخله و خارجه و ارائه گزارش های ادواری- تجزیه و تحلیل فرایند رسیدگی به پرونده های غرامات پستی و ارائه پیشنهادات بهبود و تلاش در مسیر توسعه سامانه و فرآیند غرامات- نظارت بر پروسه کارشناسی مستندات و پرونده های کمیته مصالحه و پیگیری مصوبات کمیته مذکور- تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات مرتبط با پرونده های غرامات پستی داخله و خارجه- هدایت در امر بررسی و صدور احکام پرونده های غرامات پستی داخله و خارجه- بررسی و حکمیت بی ترتیبی های پستی و ارائه گزارشات مرتبط با بی ترتیبی های پستی- رسیدگی به اعتراضات احکام صور تجلسات بی ترتیبی های پستی- ارائه تحلیل به منظور اصلاح فرآیندهای عملیاتی نشأت گرفته از تجزیه و تحلیل گزارش های بی ترتیبی- نظارت بر روند ارزیابی کیفی شاخص بی ترتیبی های پستی- نظارت بر فرایند رضایت سنجی مشتریان، برنامه ریزی جهت ارتقاء مستمر رضایت مشتریان و ارائه گزارش های ادواری- تجزیه و تحلیل نظرسنجی های واصله از مشتریان و ارائه گزارش های ادواری- نظارت بر امر پیگیری و نظارت بر رعایت شاخص های مرتبط با تکریم مشتریان و ارائه گزارش های ادواری- تجزیه تحلیل امور میز خدمت فیزیکی و الکترونیکی و ارائه گزارش های ادواری- نظارت بر امر نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (امور سرویسها و مشتریان)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل و پیگیری ایفای تعهدات سرویس ها به مشتریان و ارایه گزارش های ادواری- پاسخگویی و پیگیری درخواست های مشتریان در مرکز تماس شرکت ملی پست و ارایه گزارش های ادواری- تدوین برنامه های حفظ و توسعه درگاه های ارتباط با مشتری- پیگیری ارتباطات برون سازمانی با نهاد تنظیم مقررات در خصوص تعهدات سرویس ها و تخلفات دفاتر پیشخوان دولت- مطالعات و کارشناسی و توسعه خدمات پس از فروش به مشتریان و ذینفعان و ارایه گزارش به مقام ذی ربط.- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات پست داخله و خارجه به منظور ارتقای دانش پستی در راستای توسعه سرویسهای پستی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (راهبری غرامت و تجزیه و تحلیل گزارشهای خارجه)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و صدور احکام پرونده های غرامات پستی داخله و خارجه- تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات مرتبط با پرونده های غرامات پستی داخله و خارجه- کارشناسی مستندات و پرونده های کمیته مصالحه و پیگیری مصوبات کمیته مذکور- تجزیه و تحلیل فرایند رسیدگی به پرونده های غرامات پستی و ارائه پیشنهادات بهبود و تلاش در مسیر توسعه سامانه و فرآیند غرامات- رسیدگی به اعتراضات احکام پرونده های غرامات پستی داخله و خارجه و ارائه گزارش های ادواری به مقام ذی ربط.- ارزیابی کیفی شاخص غرامات پستی داخله و خارجه و ارائه گزارش های ادواری به مقامات ذی صلاح- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات پست داخله و خارجه به منظور ارتقای دانش پستی در راستای تحلیل گزارش های خارجه- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (تجزیه و تحلیل بی ترتیبی ها و بهبود فرایندها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف: <ul style="list-style-type: none">- بررسی و حکمیت بی ترتیبی های پستی در شبکه پستی- تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات مرتبط با بی ترتیبی های پستی در فرایندهای ذی ربط.- تجزیه و تحلیل نحوه رسیدگی به بی ترتیبی های پستی و بهبود فرآیند مذکور و ارائه گزارش های ادواری به مقامات ذی ربط.- رسیدگی به اعتراضات احکام صورتجلسات بی ترتیبی های پستی و ارائه گزارش های کارشناسی به مقامات ذی ربط.- ارائه تحلیل به منظور اصلاح فرآیندهای عملیاتی نشأت گرفته از تجزیه و تحلیل گزارش های بی ترتیبی- ارزیابی کیفی شاخص بی ترتیبی های پستی در فرایندها و فعالیتهای پستی در شبکه پستی.- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات پست داخله و خارجه به منظور ارتقای دانش پستی در راستای تجزیه و تحلیل بی ترتیبی های و بهبود فرایندها.- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (حمایت از مشتری)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- رضایت سنجی مشتریان، برنامه ریزی جهت ارتقای مستمر و مداوم رضایت مشتریان و ارائه گزارش های ادواری به مراجع ذی ربط.- تجزیه و تحلیل نظرسنجی های واصله از مشتریان و ارائه گزارش های ادواری به مقام ذی ربط.- پیگیری و نظارت بر رعایت شاخص های مرتبط با تکریم مشتریان و ارائه گزارش های ادواری به مقام ذی ربط.- کارشناسی و تجزیه تحلیل امور میز خدمت فیزیکی و الکترونیکی و ارائه گزارش های ادواری به مراجع ذی ربط.- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات پست داخله و خارجه به منظور ارتقای دانش پستی در راستای حمایت از مشتریان و ذینفعان پستی- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی- انجام سایر امور محوله حسب مورد	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: مدیرکل بازاریابی و فروش	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی استراتژی توسعه بازار برای مشتریان جدید و برقراری ارتباط با مدیران شرکت‌های تامین‌کننده خدمات مورد نیاز در زنجیره ارزش کسب‌وکار شرکت- نظارت و رهبری پروژه‌های توسعه بازار شرکت- تجزیه و تحلیل بازار برای شناخت فضای رشد جدید، تحلیل جذابیت‌ها، نیازها و فرصت‌های بازار برای ایجاد ارزش‌های جدید برای مشتریان و ارائه راهکارهای موثر در این راستا- گسترش فرصت‌های جدید در کسب‌وکار، تجاری کردن آنها و افزایش سود حاصل از رشد کسب‌وکار جدید- نظارت بر امر بازاریابی و فروش محصولات نوین پستی.- راهبری در انجام بررسی‌های اقتصادی در زمینه تعیین اولویت بکارگیری سرویس‌های پستی.- نظارت در امر شناسایی و طراحی محصولات جدید و تجزیه و تحلیل نیازهای مورد تقاضا در بازار در راستای توسعه و ارتقای سطح خدمات شرکت.- راهبری در امر تنظیم و عقد قراردادهای ملی مربوط به ارائه خدمات پستی- مدیریت در امر سنجش، ارزیابی و طبقه‌بندی مشتریان- استفاده از شیوه‌های نوین بازاریابی جهت شناسایی و افزایش سهم پست در بازار- نظارت بر امر ارتباط مستمر با مشتریان و ذینفعان به منظور هدایت، جذب و نگهداری و معرفی سرویس‌ها و خدمات پستی به آنان و فراهم نمودن زمینه عقد قرارداد- راهبری در خصوص مقایسه و تجزیه و تحلیل محصولات طراحی شده خدمات پستی با خدمات مشابه در سایر کشورها- راهبری در زمینه مطالعات آماری و تحلیل داده‌های عملکرد کشور- هماهنگی با ذینفعان در جهت بهبود کیفیت، رضایت مشتری و بروز رسانی محصولات جهت طراحی محصول سفارشی برای مشتریان خاص- نظارت در فرایند بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه- راهبری در امر تجزیه و تحلیل هزینه و فایده قراردادها- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه‌کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون بازاریابی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مشارکت در امر برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی استراتژی توسعه بازار برای مشتریان جدید و برقراری ارتباط با مدیران شرکت‌های تامین‌کننده خدمات مورد نیاز در زنجیره ارزش کسب‌وکار شرکت- همکاری و مشارکت در پروژه‌های توسعه بازار شرکت- همکاری در امر تجزیه و تحلیل بازار برای شناخت فضای رشد جدید، تحلیل جذابیت‌ها، نیازها و فرصت‌های بازار برای ایجاد ارزش‌های جدید برای مشتریان و ارائه راهکارهای موثر در این راستا- مشارکت در امر گسترش فرصت‌های جدید در کسب‌وکار، تجاری کردن آنها و افزایش سود حاصل از رشد کسب‌وکار جدید- نظارت بر امر بازاریابی و فروش محصولات نوین پستی.- نظارت در انجام بررسی‌های اقتصادی در زمینه تعیین اولویت بکارگیری سرویس‌های پستی.- نظارت در امر شناسایی و طراحی محصولات جدید و تجزیه و تحلیل نیازهای مورد تقاضا در بازار در راستای توسعه و ارتقای سطح خدمات شرکت.- مشارکت در امر تنظیم و عقد قراردادهای ملی مربوط به ارائه خدمات پستی- نظارت در امر سنجش، ارزیابی و طبقه‌بندی مشتریان- هدایت در امر استفاده از شیوه‌های نوین بازاریابی جهت شناسایی و افزایش سهم پست در بازار- نظارت بر امر ارتباط مستمر با مشتریان و ذینفعان به منظور هدایت، جذب و نگهداری و معرفی سرویس‌ها و خدمات پستی به آنان و فراهم نمودن زمینه عقد قرارداد- مشارکت در امر مقایسه و تجزیه و تحلیل محصولات طراحی شده خدمات پستی با خدمات مشابه در سایر کشورها- نظارت در زمینه مطالعات آماری و تحلیل داده‌های عملکرد کشور- هماهنگی با ذینفعان در جهت بهبود کیفیت، رضایت مشتری و بروز رسانی محصولات جهت طراحی محصول سفارشی برای مشتریان خاص- نظارت در فرایند بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه- هدایت در امر تجزیه و تحلیل هزینه و فایده قراردادها-- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه‌کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط <p>انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس گروه بررسی های اقتصادی و توسعه برند وارتباط با بازار	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی و پیاده سازی تحقیقات برندینگ از جمله شاخص های سلامت برند مثل تداعیات برند، وفاداری برند و...- انجام مطالعات و اقدامات لازم در زمینه افزایش آگاهی از برند، شناخت برند، جذابیت برند، وفاداری مشتریان، افزایش ترویج کنندگان برند و غیره.- انجام مطالعات در جهت برنامه ریزی و پیاده سازی تحقیقات برندینگ از جمله شاخص های سلامت برند مثل تداعیات برند، وفاداری برند و...- انجام تمهیدات لازم در زمینه شناسایی روندهای کلیدی بازاریابی و تبلیغات بازار- انجام اقدامات در زمینه بودجه ریزی برندینگ کسب و کار -- اقدامات لازم در خصوص طراحی استراتژی برندینگ- انجام اقدامات لازم جهت طراحی کمپین های برندینگ- انجام اقدامات لازم جهت به روز رسانی هویت برند بر اساس شرایط بازار، کسب و کار و نگرش مخاطبان- نظارت بر اجرا و موفقیت کمپین های تبلیغاتی- بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (بررسی های اقتصادی کلان)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- گردآوری و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بازارهای داخلی با توجه به اولویت ها، واکنش های فعالان اقتصادی.- مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بازاریابی- برنامه ریزی و انجام مطالعات اقتصادی طرح های توسعه بازار- برنامه ریزی، هماهنگی، تکمیل و به هنگام نمودن شاخص های اقتصادی مرتبط با بازاریابی کلیه طرح های مطالعاتی و سنجش و ارزیابی آنها در یک سیستم یکپارچه و نظام دار اولویت بندی شده.- برنامه ریزی و هماهنگی لازم در انجام مطالعات و بررسی های اقتصادی- شرکت در جلسات برنامه ریزی شرکت مرتبط با بازاریابی و بررسی های اقتصادی و اظهار نظر در مورد برنامه های مطرحه و همکاری با واحدهای ذی ربط در شرکت .- بررسی عملکرد برنامه ها و طرح های اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش بینی شده، ارزشیابی عملیات فعالیتهای اقتصادی- اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه در زمینه های اقتصادی در طرح ها و پروژه ها.- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تشکیل و تکمیل پرونده های بانکی طرح ها و تکمیل مدارک مورد نیاز بانک عامل- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (مطالعه و شناخت بازار)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- شناسایی بازارهای هدف طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی پستی و معرفی به مسئولین ذیربط جهت تصمیم‌گیری- تهیه گزارشات تحقیقات بازار، کالا و خدمت و زمینه‌سازی ارائه گزارشات تحلیلی و کارشناسی به مسئولین مربوطه- برقراری ارتباط با نهادها و سازمان‌های دیگر جهت بازاریابی و اخذ طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی- ارزیابی وضعیت مشتریان، مخاطبین و رقبای پستی در حوزه پژوهش و فناوری و تحلیل عملکرد آنها جهت تصمیم‌گیری مسئولین مربوطه- کنترل و نظارت و ارائه خدمات کارشناسی به واحدها و گروه‌های تابعه در خصوص فعالیتهای مرتبط با شناخت بازار- بهره‌گیری از روش‌ها و ابزارهای مناسب جهت تبلیغات، اطلاع‌رسانی و معرفی توانمندی‌های علمی و پژوهشی شرکت پست در سطوح ملی و بین‌المللی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه‌کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (تحلیل بازار)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده ها بر روی مشتریان ، ترجیحات، نیازها، و عادات خرید برای شناسایی بازارهای بالقوه- اندازه گیری و ارزیابی تحلیل مشتریان- پیش بینی و بازاریابی روند فروش، تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده در رابطه با بازار و فروش- تجزیه و تحلیل در خصوص تعیین موقعیت شرکت پست در بازار- اندازه گیری اثربخشی بازاریابی، تبلیغات و استراتژی های مرتبط با آن- انجام تحقیقات در نظرات مصرف کننده و استراتژی های بازاریابی، همکاری با بازاریابی حرفه ای، آمار، نظرسنجی- شرکت در همایشها و ارائه پیشنهادات و گزارش لازم به مدیریت مربوطه در رابطه با ترویج، طراحی و قیمت گذاری محصولات یا خدمات شرکت- بررسی رقبای و تحلیل قیمت ها، فروش ها و روش های بازاریابی در راستای تعیین موقعیت شرکت در بازار- همکاری در جهت توسعه برنامه های فروش و بهبود خدمات پستی- ارزیابی داده ها با استفاده از تکنیک ها و نرم افزارهای آماری- پیش بینی روندهای آینده و تحلیل داده ها برای مشتریان در قالبی نمودارها و سایر ابزار مناسب- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (نرخ گذاری)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تجزیه و تحلیل و بررسی استراتژی های نرخ گذاری براساس چابوب های تعیین شده- بررسی و تجزیه و تحلیل نرخ گذاری بر اساس قیمت تمام شده (هزینه)- بررسی و تحلیل نرخ گذاری برپایه میزان تقاضا و وضعیت بازار- بررسی و تحلیل نرخ گذاری بر اساس رقابت (براساس ارزش خدمات در ذهن مشتری)- تحقیق و بررسی مدل های نرخ گذاری جهت تصمیم گیری مکمل مدیران ذی ربط- بررسی و تعیین مزایا و ویژگی های خدمات پستی قبل از نرخ گذاری- بررسی چگونگی افزایش یا کاهش نرخ خدمات پستی- بررسی و تحقیق برای زمان فروش محصولات و خدمات پستی با نرخ ارزان- بررسی و تحقیق در زمینه بازخورد تغییر نرخ خدمات پستی در بازار- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس توسعه برند	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تحقیقات، رصد و شناسایی بازارهای مناسب برای ورود شرکت پست- انجام اقدامات لازم برای نظارت و کنترل فرایند برندسازی- تجزیه و تحلیل خدمات برند مرتبط با میزان سود احتمالی- مشارکت در امر انتخاب یا نظارت برای خدمات، کمپین ها و...- نظارت بر امر طراحی محصولات یا خدمات- نظارت بر تیزرهای تبلیغاتی خدمات پستی- انجام اقدامات لازم در زمینه افزایش سهم برند پستی از بازار هدف- شناسایی بازار و فرصت ها به منظور گسترش نام تجاری در بازارهای جدید و همچنین افزایش نرخ نفوذ برند در جامعه هدف- تجزیه و تحلیل عملکرد نام تجاری در زمینه های قیمت گذاری، جذب و نگهداشت مشتری.- انجام اقدامات لازم جهت دستیابی به بازارهای جدید، توسعه و بهبود ارتباط با مشتریان داخل سازمانی و خارج از سازمان، افزایش و گسترش کانالهای توزیع و نظارت بر فعالیتهای بازاریابی برند.- انجام روش های برآورد حجم بازار و توسعه برنامه بازاریابی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس توسعه و ترویج کمپین	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر اجرا و موفقیت کمپین های تبلیغاتی.- به روزرسانی هویت برند بر اساس شرایط بازار، کسب و کار و نگرش مخاطبان.- همکاری و مشارکت در امر برنامه ریزی و پیاده سازی تحقیقات برندینگ از جمله شاخص های سلامت برند مثل تداعیات برند، وفاداری برند و...- مشارکت در انجام اقدامات لازم در زمینه افزایش آگاهی از برند، شناخت برند، جذابیت برند، وفاداری مشتریان، افزایش ترویج کنندگان برند و غیره.- برنامه ریزی و پیاده سازی تحقیقات برندینگ از جمله شاخص های سلامت برند مثل تداعیات برند، وفاداری برند و...- انجام تمهیدات لازم در زمینه شناسایی روندهای کلیدی بازاریابی و تبلیغات بازار- انجام اقدامات در زمینه بودجه ریزی برندینگ کسب و کار -- اقدام در خصوص طراحی استراتژی برندینگ- همکاری در انجام طراحی کمپین های برندینگ- مشارکت در امر به روز رسانی هویت برند بر اساس شرایط بازار، کسب و کار و نگرش مخاطبان- مشارکت در اجرا و موفقیت کمپین های تبلیغاتی- انجام اقدامات لازم در زمینه بررسی و شناخت وضعیت رقبا داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (تحلیل عملکرد فروش)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات در خصوص پیش بینی روندهای بازاریابی و فروش- تحلیل و تجزیه روند عملکرد بازاریابی و فروش- ارزیابی اثر بخشی برنامه ها و استراتژی های عملکرد بازاریابی و فروش- تدوین و ارزیابی روش های جمع آوری داده ها از جمله بررسی و ممیزی، پرسشنامه و نظر سنجی از عملکرد فروش و بازار- گردآوری داده ها از مشتریان، رقبا و شرایط بازار- تحلیل داده ها با استفاده از آخرین نرم افزارهای آماری به روز- تبدیل داده ها و یافته های پیچیده به جداول، نمودارها و گزارش مکتوب قابل فهم به مقامات ذی ربط- تهیه گزارشات و ارائه آنها به ذینفعان و مدیران ذی ربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس گروه کانال های فروش و قراردادهای کلان	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- گردآوری و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بازارهای داخلی با توجه به اولویت ها، واکنش های فعالان اقتصادی- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی انواع خدمات جدید با توجه به پیشرفت فناوری در سطح کشور و تمرکز اطلاعات مربوطه با همکاری دستگاههای ذی ربط.- بررسی و تجزیه و تحلیل هزینه و فایده قراردادها- فراهم آوردن زمینه های مناسب به منظور هدایت تقاضا برای بهره برداری از خدمات داخلی- انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی سیستم اجزا بازار، رقبا، محیط کار، عوامل واسطه، تهیه کنندگان، تولیدکنندگان و دیگر عوامل مربوطه به منظور توسعه بازار خدمات- انجام بررسی های لازم به منظور توسعه بازارهای جدید با بهره گیری از روش های نوین و استاندارد- استفاده از شیوه های نوین بازاریابی جهت شناسایی و افزایش سهم پست در بازار.- ارتباط مستمر با مشتریان و ذینفعان به منظور هدایت، جذب و نگهداری و معرفی سرویس ها و خدمات پستی به آنان و فراهم نمودن زمینه عقد قرارداد.- تنظیم و عقد قراردادهای ملی مربوط به ارائه خدمات پستی- سنجش، ارزیابی و طبقه بندی مشتریان- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (بررسی قراردادها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- ارتباط مستمر با مشتریان و ذینفعان به منظور هدایت، جذب و نگهداری و معرفی سرویس ها و خدمات پستی به آنان و فراهم نمودن زمینه عقد قرارداد.- تنظیم و عقد قراردادهای ملی مربوط به ارائه خدمات پستی- سنجش، ارزیابی و طبقه بندی مشتریان- همکاری و مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس مفاد قرارداد طرح ها و پروژه ها مرتبط با واحد بازاریابی- تدوین دستورالعمل و فرم های مربوط به نظارت و پیگیری قراردادهای منعقد شده در حوزه مربوطه- بررسی و مطابقت اقدامات اجرایی مربوط به طرح ها و پروژه ها طبق مفاد قرارداد و ارائه گزارش به مقامات مربوطه.- پیگیری امور قراردادی طرح های مصوب، در دست اجرا و خاتمه یافته حوزه مربوطه و انعکاس آن به مقامات مافوق- تهیه و تنظیم قراردادهای یکسان بصورت فرمت استاندارد و اخذ تاییدیه های مالی و حقوقی از کارشناسان مربوطه- بررسی و اعلام نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحدها و مطابقت قراردادهای پیشنهادی واحدها باموازين حقوقی و مالی و غیره.- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادها و استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقد شده- تجزیه و تحلیل داده ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس عملیات قبل از فروش (مناقصات)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- شناسایی مناقصات مرتبط با محصولات و خدمات پستی و اعلام آن به مدیریت جهت آماده سازی اسناد مناقصه- مذاکره حضوری با مشتریان جهت معرفی محصولات و خدمات پستی- ارتباط تلفنی یا حضوری با مشتریان در طی مدت زمان قرارداد تا تحویل محصول و خدمات پستی- ارتباط مستمر با مراکز فروش و توزیع یا عاملین فروش- مذاکره تلفنی با مشتریان و راهنمایی آنها- ثبت درخواست های تلفنی مشتریان در فرم مربوطه و امکان سنجی آن قبل از تعهد به مشتری- تنظیم قرارداد فروش برای مشتریان با هماهنگی با مدیریت و ارسال به مشتریان- ارائه گزارش بازدیدها و جلسات برگزار شده با مشتریان به مدیریت به طور منظم- ارسال فرم نظرسنجی از مشتریان و پیگیری جهت دریافت نظرات مشتریان- دریافت بازخورد مشتریان، ثبت و رسیدگی به آنها- همکاری در شناسایی عاملین فروش و بازاریابان- پیگیری جهت تحویل خدمات به مشتریان مطابق زمان بندی توافق شده- ارتباط مستمر با بخش برنامه ریزی در خصوص اعلام سفارش های دریافتی و هماهنگی جهت تحویل به موقع محصولات- همکاری با سایر کارشناسان فروش جهت دستیابی به نتایج مورد انتظار- همکاری و هماهنگی با واحد مالی شرکت جهت وصول مطالبات مشتریان- حضور در نمایشگاه های مرتبط با محصولات و خدمات پستی و شناسایی مشتریان و تهیه گزارش به مدیریت- شناسایی برنامه آموزشی مورد نیاز کارکنان پایش و اندازه گیری فرایندهای مرتبط با فروش و اقدام جهت بهبود- اطلاع از ریسک ها و فرصت های مرتبط با فروش و تلاش در جهت کنترل آنها- پیگیری انجام اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه به منظور حذف عدم انطباق بالفعل یا بالقوه- پایش و اندازه گیری فرایندهای مرتبط با فروش و اقدام جهت بهبود- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (کانال های فروش)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اطلاعات مربوط به تحقیقات بازار جهت برنامه ریزی بازاریابی و شناسایی کانال های فروش- تهیه و نشر اطلاعات ترغیب کننده و تبلیغات در باره محصولات و خدمات پستی- جستجو و برقراری ارتباط با مشتریان بالقوه با استفاده از نرم افزارهای اتوماسیون بازاریابی- پیاده سازی استراتژی توسعه بازار برای مشتریان جدید و برقراری ارتباط با مدیران شرکت های تامین کننده خدمات مورد نیاز در زنجیره ارزش کسب و کار شرکت- انجام پروژه های توسعه بازار شرکت- تجزیه و تحلیل بازار برای شناخت فضای رشد جدید، تحلیل جذابیت ها، نیازها و فرصت های بازار برای ایجاد ارزش های جدید برای مشتریان و ارائه راهکارهای موثر در این راستا- گسترش فرصت های جدید در کسب و کار، تجاری کردن آنها و افزایش سود حاصل از رشد کسب و کار جدید- اقدامات لازم جهت فروش محصولات و خدمات نوین پستی.- انجام بررسی های اقتصادی در زمینه تعیین اولویت بکارگیری سرویس های پستی .- شناسایی و طراحی محصولات جدید و تجزیه و تحلیل نیازهای مورد تقاضا در بازار در راستای توسعه و ارتقای سطح خدمات شرکت.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی (ارزیابی عملکرد کانال های فروش)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی سیستم اجزا بازار، رقبا، محیط کار، عوامل واسطه، تهیه کنندگان، تولید کنندگان و دیگر عوامل مربوط به منظور توسعه بازار خدمات- فراهم آوردن زمینه های مناسب به منظور هدایت تقاضا برای بهره برداری از خدمات داخلی- انجام بررسی های لازم به منظور توسعه بازارهای جدید با بهره گیری از روش های نوین و استاندارد- استفاده از شیوه های نوین بازاریابی جهت شناسایی و افزایش سهم پست در بازار.- ارتباط مستمر با مشتریان و ذینفعان به منظور هدایت، جذب و نگهداری و معرفی سرویس ها و خدمات پستی به آنان- پیاده سازی استراتژی توسعه بازار برای مشتریان جدید و برقراری ارتباط با مدیران شرکت های تامین کننده خدمات مورد نیاز- در زنجیره ارزش کسب و کار شرکت- انجام پروژه های توسعه بازار شرکت- تجزیه و تحلیل بازار برای شناخت فضای رشد جدید، تحلیل جذابیت ها، نیازها و فرصت های بازار برای ایجاد ارزش های جدید برای مشتریان و ارائه راهکارهای موثر در این راستا- گسترش فرصت های جدید در کسب و کار، تجاری کردن آنها و افزایش سود حاصل از رشد کسب و کار جدید- اقدامات لازم جهت فروش محصولات و خدمات نوین پستی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	