



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المخازن والمستودعات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
اللوازم والمشتريات	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة اللوازم والمشتريات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يقع على عاتق القسم تحديد احتياجات المخزون والمواد اللازمة لضمان توافرها في الوقت المناسب ومراقبة مستويات المخزون وترتيب المخزون داخل المستودع لضمان استخدام الفضاء بكفاءة ومتابعة جودة المواد والسلع، التعامل مع مخاطر فقدان أو التلف للمواد المخزنة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ استلام اللوازم الواردة للمخازن وفحصها قبل استلامها من قبل لجنة الضبط والاستلام بناءً على أمر التوريد أو فاتورة المورد.</li> <li>❖ الإشراف على اللوازم الموجودة في المخازن والمحافظة عليها من التلف والسرقة.</li> <li>❖ الاشتراك في لجان الجرد والتكهنين.</li> <li>❖ تسجيل جميع اللوازم الواردة في السجلات سواء المستهلكة أو اللوازم المعمرة.</li> <li>❖ إعداد كشف باللوازم أو العهد الراكدة لإمكانية الاستقادة منها في وحدات أخرى.</li> <li>❖ إعداد تقارير دورية عن حركة الأصناف.</li> <li>❖ صرف اللوازم من المخازن بموجب مستند صرف.</li> <li>❖ إعداد قائمة للمسئول المختص بالأصناف الغير صالحة لاتخاذ قرار بشأنها.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة</b> (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية</b> (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p> <p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b> (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>الحد الأدنى للمؤهل</p>
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p> <p>❖</p>	<p>الخبرة العملية</p> <p>شروط أخرى للوظيفة</p>

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.</li> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>