



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم أمناء المخازن - مكرر (شمال غزة، غزة)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة الثانية
مستودعات المخازن	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية
❖ مدير دائرة مستودعات المخازن		المستول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على جميع العمليات داخل المخزن من خلال الاستلام والفحص والتخزين والصرف للمواد حسب الاصول المتبعة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ الإشراف على جميع أعمال المخازن ومحتوياتها وتنظيم سندات الإدخال والصرف. ❖ متابعة عملية التخزين والتأكد من سلامة وصلاحية المواد وحمايتها من التلف. ❖ التأكد من نظافة المخازن وخلوها من القوارض والحشرات الضارة. ❖ استلام كافة المواد وفحصها وتخزينها وصرفها وفقا للأصول المتبعة. ❖ المشاركة في وضع خطط التوزيع حسب البرنامج المعد من قبل الادارة المختصة. ❖ تسهيل عمليات صرف المواد حسب الخطط وتوفير العمال. ❖ ضبط العهد الصادرة عن مخازن العهدة. ❖ المشاركة في لجان الفحص والاستلام للعهد والمواد المستلمة. ❖ 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.		مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل ماجستير	<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 الاكثوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية).</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة،</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
----------------------------	--	--------------------	---------------



	الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية) 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)	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام 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.