

## الوصف الوظيفي: أمين المستودع

المسؤول المباشر: رئيس قسم الادارة	المسمى الوظيفي : أمين المستودع
	الدائرة : الشؤون الإدارية
الوظائف المسؤول عنها :	المجموعة الوظيفية : التنفيذية
<p><b>ملخص الوظيفة :</b> استلام وتخزين وتسليم المواد والمعدات والعناصر الأخرى من مكان التخزين أو المستودع والاحتفاظ بالسجلات وإصدار التقارير الدورية ، بهدف ضمان توافر مخزون كافي من قطع الغيار اللازمة والأدوات والمعدات والمواد الاستهلاكية للموظفين</p>	
<b>المهام والمسؤوليات الرئيسية:</b>	
إعداد خطة تشغيل للمستودعات وأماكن التخزين؛	1
استلام المواد من الموردين بموجب امر الشراء الصادر وبحضور لجنة الاستلام، وإدخال المواد المستلمه بموجب فاتورة مشتريات يتم اصداره من البرنامج الخاص بالمستودع؛	2
طلب المواد الناقصة من مستوى التخزين بالمستودع على النموذج المخصص لطلب المواد قبل مدة كافية؛	3
أخراج المواد بموجب سند صرف حسب النموذج المعتمد وموقع من المستلم مع أرفاق نسخة من أمر العمل الموقع؛	4
إحالة نسخة من كل سندات صرف أخرجات المواد وتزويدها لقسم التدقيق يوميا للتدقيق؛	5
أرجاع أي مواد بموجب سند ارجاع؛	6
التأكد من كون المواد التالفة وأخراجها من المستودع يتم بموجب قرار لجنة اتلاف؛	7
تسليم الموظفين العده بموجب سند عهده دائم وموثق بنظام المستودع؛	8
ترحيل سندات اخراج مواد يومية من المستودع على برنامج المحاسبة؛	9
الاحتفاظ بتقارير دقيقة و ديثة لجميع العناصر الموجودة في المخازن ، وإبلاغ المسؤول المباشر حول مستوى المواد المتبقي في المخازن؛	10
التأكد من أن يتم تزويد المواد اللازمة للموظفين في الدائرة الفنية من المستودع بناء على أوامر التوريد المعتمدة من المخولين بالصلاحيه؛	11
متابعة أي مواد صلاحية أو ذات تفاعل كيميائي وعزلها في امكان محددة ومعرفة؛	12

13	صرف قطع الغيار والعدادات اللازمة لتنفيذ المهام يومياً؛
مهام ثانوية :	
1	أي مهام تطلب من مسئوله المباشر ضمن الاختصاص؛
2	
الكفاءات :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معارف : معرفة جيدة جداً بأنشطة السلطة ، معرفة بالقوانين والتشريعات والأنظمة الناظمة لإدارة المخازن ، معرفة المبادئ والعمليات لتوفير الخدمة للزبائن (الموظفين) ويشمل ذلك تقييم احتياجات وتلبية معايير الجودة للخدمات وتقييم رضاهم ،</li> <li>• مهارات : الاستماع الفعال ، إدارة وتنظيم الوقت ، التنسيق ، الحدث بلباقة</li> <li>• قدرات : القدرة على الحركة بسهولة وامتلاك القوة للحمل والنقل ، صلاحية النظر والسمع والحواس ، الانتباه إلى التفاصيل</li> </ul>	
مؤشرات الأداء :	
بيئة العمل / ظروف	مكتبي وميداني
أدوات العمل	مكتب مجهز بالاحتياجات المكتبية وحاسوب ووصول لبرنامج مخازن, ومستودع مهيب للاحتفاظ بالمواد والقطع
طبيعة الدوام:	اوقات الدوام الرسمي
التعليم والخبرات المطلوبة :	
المؤهل الأكاديمي :	دبلوم إدارة اعمال
الخبره الزمنية :	3 سنوات حد ادنى
شهادات مهنية :	إدارة مخازن
برامج التدريب :	
العضوية في اللجان الدائمة:	