بطاقة وصف وظيفي
وزارة الثقافة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	خازن	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الثقافة	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية ثقافة الطفيلة جديد	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	**المسمى القياسي الدال**	خازن
رمز الوظيفة	121999045188	**مسمى الوظيفة الفعلي**	خازن
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الامين العام جديد

⌄⌄

ادارة شؤون المحافظات جديد

⌄⌄

مديرية ثقافة الطفيلة جديد

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

استلام المواد واللوازم وتخزينها بالمستودعات والتأكد من صحة القيود المسجلة في السجلات ومطابقتها مع الموجودات الفعلية بالمستودعات.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- استلام المواد واللوازم وتخزينها بالمستودعات حسب التصنيف والترميز وترتيبها ضمن الظروف البيئية المناسبة.

2- التأكد من صحة القيود المسجلة في السجلات ومطابقتها مع موجودات المستودعات.

3- جرد موجودات المستودعات ومطابقة الأرصدة الفعلية مع أرصدة السجلات.

4- إجراء قيود اللوازم المستلمه والمصروفه دون أي تأخير وقيام أمين المستودع بمراجعة مستمرة لموجودات للتأكد من قيد عمليات الادخالات والاخراجات.

5- تأمين وتزويد إحتياجات المديرية من اللوازم والمواد الضرورية والمحافظة عليها والتأكد من سلامة المواد وحفظها في المستودعات.

6- التأكد من نظافة المستودعات والساحات التخزينية للمواد واللوازم مع ضرورة التأكد من توفر وسائل الأمن والسلامة العامة للمستودعات.

7- صرف اللوازم التي لا تحمل تاريخ صلاحية تصرف على أساس ما يدخل أولًا يصرف أولًا واللوازم التي تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس تاريخ الانتهاء الأقرب فالأبعد.

8- استلام المواد واللوازم من قبل أمين المستودع وبحكم الأمانة بصفة مبدئية فور وصولها الى موقع التوريد في مستودعات المديرية والتي لا تزيد قيمتها عن (1000) دينار ليتم إدخالها على السجلات بموجب إدخال حسب الأصول، أما المواد واللوازم التي تزيد قيمتها عن ذلك فيتم استلامها بموجب ضبط استلام من لجنة الاستلام المُشكلة في المديرية ومن ثم إدخالها على السجلات اللوازم بموجب إدخال حسب ضبط الاستلام.

9- يقوم الخازن بإعلام رئيسه المباشر باللوازم الفائضة عن الحاجة الموجودة بالمستودعات ليتم تعميمها على الوزارات والدوائر الحكومية للاستفادة منها من خلال دائرة المشتريات الحكومية على ان يتم إجراء قيود اللوازم حسب الأصول.

10- اعداد بطاقات العهدة الشخصية للموظفين في المديرية .

11- استخدام نظام ادارة المخزون الحكومي.

12- القيام بأي مهام يكلف بها من قبل المدير ضمن اختصاص الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا شهريا أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة فما دون (أكاديمي/ مهني)		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		**مدة الخبرة العملية**
خبرة في اللوازم والمستودعات		لا تقل عن سنة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		**مدة التدريب**
دورة تدريبية بما يخص المستودعات والمخزون		لا تقل عن شهر
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
حل المشكلات		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
الكفايات الفنية		
تنظيم السجلات		أساسي
توثيق استلام اللوازم		أساسي
مسك السجلات وادخال واخرج المواد حسب الاصول		أساسي
جرد ومراقبة المستودعات		أساسي
نظام المشتريات الحكومية		أساسي

الاتصال والتواصل	أساسي
كتابة التقارير	أساسي
الرقابة والتوثيق	أساسي
تصنيف المخزون	أساسي
الحاسوب وادخال البيانات	أساسي
ادارة المخزون	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				