

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
أمين لوازيم ثان	المسمى الوظيفي	عقد محدد المدة-121	نوع الوظيفة
مجمع اللغة العربية	الدائرة	غير محدد	الفئة الوظيفية
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	غير محدد	المجموعة النوعية
قسم اللوازم و المشتريات	اسم الوحدة التنظيمية	لا يوجد مستوى	المستوى
رئيس قسم اللوازم والمشتريات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	أمين لوازيم	المسمى القياسي الدال
121999004900	رمز الوظيفة	أمين لوازيم ثان	مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تخبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس مجمع اللغة العربية الاردني</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية والادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم اللوازم و المشتريات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم وتدقيق وصرف اللوازم حسب الأنظمة والتشريعات المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1. يحرر مستندات الإدخال والإخراج حسب الأصول المالية المعمول بها.			
2- يفتح سجلات العهدة الثابتة والمستهلكة وتدوين وقائع حركة المخزون من السلع حسب الأصول المالية المعمول بها.			
3- يحرر مستندات طلبات المشتري المحلي حسب الأصول الإدارية والمالية المعمول بها.			
4- ينظم بطاقات الأجهزة والأثاث واللوازم الثابتة وتوقيعها من المدير عن طريق الرئيس المباشر والموظفين المستخدمين لها وتسليمها لهؤلاء الموظفين والطلب منهم تعليقها في مكان بارز.			
5- يستلم سجل الوصولات والرخص والسجلات والمستندات المالية والمحافظة عليها، والتدوين فيها كافة وقائع حركة دفاتر الإدخالات والإخراجات ودفاتر طلبات المشتري المحلي، ودفاتر وصول المقويضات ودفاتر أوامر الحركة ودفاتر طلبات الأرزاق ومواد التنظيف وإلى غير ذلك من الدفاتر والمستندات الأخرى.			
6- يحافظ على نظافة وترتيب جميع المستودعات ضمن نطاق المسؤولية عنها.			
7- يراقب حركة معدل مخزون المستودعات وإعلام رئيسها المباشر بنتائج ذلك.			

8- يلاحظ ويرصد وضع الأجهزة والأثاث واللوازم، التي بحاجة للإتلاف وإعلام الرئيس المباشر بنتائج ذلك.

9- يستلم الأجهزة والأثاث واللوازم المستخدمة التي انتهى أجلها الاستهلاكي والاحتفاظ بها في المستودعات المناسبة لحين البت في أمر إتلافها حسب الأصول.

10- يجري اللازم على السجلات والمستندات المالية المرتبطة بالفواتير وضبوطات الاستلام والتسليم وتحويل معاملات هذا الإجراء حسب الأصول لباقي موظفي المؤسسة المطلوب منهم تكملة هذا الإجراء.

11- يستلم اللوازم التي تقل عن ألف دينار واللوازم المستلمة عن طريق لجنة الاستلام.

12- يقوم بأرشفة وثائق القسم وتصوير وثائق المجمع.

13- يحافظ على سرية المعلومات، ويلتزم بمدونة السلوك الوظيفي

14- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		90
متجول		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
		100
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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
إدارة الأعمال أو أي تخصص ذو علاقة		
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 مجال العمل		5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة متخصصة في اللوازم بالجانب الإداري.		لا تقل 20 ساعة
دورة في التنظيم والتنسيق والمتابعة.		لا تقل 20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
التكيف		أساسي
تنمية الذات		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				
متوسط	قدرة تنظيم الأعمال ومتابعتها			
متوسط	معرفة بالتشريعات الناظمة لعمل الدائرة			
متوسط	معرفة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعملها			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف وتائق	شيماء عدنان أبو شنب	21-05-2025	
المراجعة		نادر موسى محمد رزق	21-05-2025	
الاعتماد		محمد هاشم محمد العربيات	21-05-2025	