

١. المعلومات الأساسية			
١- معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	خازن	نوع الوظيفة	وظائف يعقود ذات فئات ودرجات/١٢٠
الدائرة	وزارة الثقافة	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون الادارية	المجموعة النوعية	وظائف المشتريات واللوازم والمستودعات
القسم/الشعبة	قسم اللوازم والخدمات المساندة/شعبة اللوازم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة اللوازم	المسمى القياسي الدال	خازن
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	خازن
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
٢، موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة قسم اللوازم والخدمات المساندة/شعبة اللوازم وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس شعبة اللوازم.			
٢. عرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في كافة إجراءات اللوازم والمستودعات في المديرية، توثيق كافة البيانات الخاصة بذلك			

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

يستلم المواد حسب طلب الشراء وصرفها على أنواعها للمديرية والمراكز والمكاتب التابعة لها.
يقوم بتدوين وقائع حركة المخزون من المواد على السجلات الخاصة.
يقوم بجرد المواد والتأكد من الكمية حسب طلب الشراء.
يقوم بمطابقة المواد المستلمة مع المخزون.
ينظم بطاقات استلام المواد وتوقيعها من المدير عن طريق الرئيس المباشر والموظف المستخدم لها قبل تسليمها له.
ينسق ويتصل مع لجنة الاستلام لمعاينة المواد.
يعمل على استلام سجل الوصولات والرخص والسجلات والمستندات المالية والمحفوظة عليها.
يقوم بالمحافظة على نظافة وترتيب المستودع ضمن نطاق المسؤولية.
يقوم بمراقبة حركة معدل مخزون المستودعات واعلام الرئيس المباشر بالنتائج.
يقوم بملاحظة المواد التي بحاجة للإتلاف.
يعمل على ترتيب المواد واللوازم بشكا لائق.
يقوم بصياغة مذكرات خطية بالاحتياجات من المواد وحسب الطلب.
يشارك في عملية التخزين والجرد.
يشارك في لجان الاستلام.
ينظم ويوثق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعلمه والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة بأي وقت.
يقوم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة علس سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
يقوم بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. - تنسيق العمل. - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة.	- زملاء العمل المباشرين. - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة. - زملاء العمل المباشرين. - الجمهور.	- يوميًا - اسبوعياً - يوميًا - شهريًا
٤,٢ الممارسات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- تطبيق مباشر عالي - التذكر عالي - اختيار طرق العمل عالي - الربط عالي - التحليل متوسط - الاستنباط متوسط - الابداع متوسط		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
- روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
- بسيطة ذات طبيعة موحدة. - أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.		

٤,٥ المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٥٠ %	
واقف	٢٠ %	
متجول	٣٠ %	
٤,٧ بيئة العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	١٠٠ %	
٥,١ المتطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) ثانوية عامة فما دون .		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورة في المحزون الحكومي دورة في إدارة اللوازم والمستودعات والمشتريات	شهرين شهر	

٥,٢ الكفايات الوظيفية					
الكفاية المطلوبة		وصف الكفاية		مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	
الكفايات الفنية		- الالمام بنظام المشتريات الحكومية وتعليمات إدارة تنظيم المستودعات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢. - الالمام باستخدام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤. - الالمام باستخدام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٢. - معرفة استخدام برامج الحاسوب. - الالمام باستخدام نظام المخزون الحكومي. - الالمام باستخدام النظام المالي GFMIS لإدخال الفواتير. - معرفة في إدارة المخازن والتزويد. - معرفة في إدارة المشتريات والعطاءات.		اساسي	
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)					
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)					
١.٦.الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
اعداد البطاقة					
مراجعة البطاقة					
اعتماد البطاقة					