

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	أمين عهدة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية المشتريات واللوازم	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	أمين لوازم
رمز الوظيفة	121999004945	مسمى الوظيفة الفعلي	أمين عهدة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ⌵ الامين العام ⌵ مساعد الامين العام للشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية المشتريات واللوازم			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة وتنظيم إدارة فعالة ومنظمة للعهد والمستلزمات من خلال استلام المواد والمعدات وتوثيق حركتها بدقة وفق الأصول المالية والإجراءات المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يَحْرَرُ مُسْتَنْدَاتِ الإِدْخَالِ والإِخْرَاجِ لِلْمَوَادِّ وَالْمُسْتَلْزِمَاتِ حَسَبَ الْأَصُولِ المَالِيَّةِ المَعْمُولِ بِهَا			
2- يَفْتَحُ بِسِجَلَاتِ الْعَهْدَةِ الثَّابِتَةِ وَالْمُسْتَهْلَكَةِ وَتَدْوِينَ وَقَائِعِ حَرَكَةِ الْمُخْزُونِ مِنَ السَّلْعِ حَسَبَ الْأَصُولِ المَالِيَّةِ المَعْمُولِ بِهَا.			
3- يَسْتَلِمُ الْأُجْهَزةَ وَالْأَثَاثَ وَاللَّوَاظِمَ مِنْ لِحَاظِ الاسْتِلاَمِ المُشْكَلَةِ وَمِنْ مُتَعَهِّدِي عَطَاةٍ وَحَفْظِهَا فِي الْمُسْتَوْدَعَاتِ الَّتِي تُنَاسِبُ نَوْعَهَا وَشَكْلِهَا			
4- التَّحَقُّقُ مِنْ مِطَابَقَةِ الْمَوَادِّ الْمُسْتَلَمَةِ مِنْ حَيْثُ الْكَمِيَّةِ وَالْجُودَةِ لِلْمَوَاصِفَاتِ الْمَطْلُوبَةِ.			
5- تَرْوِيدُ الْمَوْضُفِينَ بِالْمَوَادِّ وَالْمُسْتَلْزِمَاتِ اللَّازِمَةِ لَتَنْفِيزِ الْأَنْشِطَةِ وَالْمِهَامِ الْيَوْمِيَّةِ وَتَوْثِيقِهَا وَفَقِ التَّعْلِيمَاتِ الْمَعْمُودَةِ.			
6- تَنْظِيمُ آفَاقِ السَّلْعِ دَاخِلِ الْمُسْتَوْدَعِ وَتَصْنِيفُهَا وَتَرْمِيزُهَا بِطَرِيقَةٍ مُعَنْهَجَةٍ وَتَنْظِيمُهَا فِي مَقَاعِدِ بَيِّنَاتٍ فِي نِظَامِ إِدَارَةِ الْمُسْتَوْدَعَاتِ GIMCS لِتَسْهِيلِ الْغُثُورِ عَلَيْهَا وَتَتَبُعُهَا وَفَقِ الْأَصُولِ وَالتَّعْلِيمَاتِ			
7- تَسْلِيمُ الْمَوَادِّ التَّالِفَةِ إِلَى الْجِهَاتِ الْمَعْنِيَةِ لِلتَّخْلِصِ مِنْهَا أَوْ إِصْلَاحِهَا وَفَقِ الْإِجْرَاءَاتِ.			
8- مِتَابَعَةُ دُورِيَّةٍ لِلْعَهْدِ الْمَقْدَمَةِ لِلْمَوْضُفِينَ لَتَقْيِيمِ الْحَالَةِ الْمَادِيَةِ لَهَا			

9- تجهيز الطلبات وتسليم المواد المطلوبة للأقسام أو المراكز المعنية.

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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرية أسبوعياً يومية
استلام وتسليم الموارد	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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
جالس	50
واقف	25
رافع مواد متوسطة الوزن	25

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
مخاطر	شديدة	50

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	
دبلوم شامل في احد التخصصات التالية : إدارة لوازيم و مستودعات ، إدارة التزويد ، إدارة أعمال	
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 إدارة المستودعات	الخبرة أقل من (5) سنوات في المجال الوظيفي
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
- إدارة المخاطر المستودعات - مبتدئ	اسبوع
- تحليل البيانات واتخاذ القرارات مبتدئ	اسبوع
- نظام المشتريات المحوسب - مبتدئ	اسبوع
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
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
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
تحليل الفروقات بين السجلات والمخزون الفعلي وتحديد أسبابها وإتخاذ الإجراءات التصحيحية	متوسط
القدرة على تنظيم مساحة داخل المستودع بشكل فعال لضمان سهولة الوصول الى المواد والمستلزمات وتقليل الفاقد	متوسط
تطبيق معايير الحوكمة عند توريد المشتريات إلى مستودعات الوزارة وتطبيق معايير إدارة المخزون وفق نظام محاسبي	متوسط
القدرة على إجراء عمليات الجرد الدوري وتوثيق نتائجها وضمان أن الأرقام الموجودة في السجلات تتطابق مع الموجودات	متوسط

أساسي		تحليل المخاطر المشتريات والمخزون ، القدرة على تحليل المخاطر الداخلية والخارجية المعلقة بالمخزون وتصنيفها وتقييمها أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	طارق شقيرات	13-11-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	16-11-2025	
الاعتماد	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	16-11-2025	