

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	خازن
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي
غير محدد	الفئة الوظيفية	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم
غير محدد	المجموعة النوعية	اسم الوحدة التنظيمية	قسم اللوازم والخدمات
لا يوجد مستوى	المستوى	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم اللوازم والخدمات
خازن	المسمى القياسي الدال	رمز الوظيفة	121999045112
خازن	مسمى الوظيفة الفعلي	حجم الوارد البشرية *	
	حجم موازنة الدائرة *		
* نعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مديرية الشؤون المالية والإدارية ⋮ قسم اللوازم والخدمات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المحافظة على سجلات البضائع والتحقق من المواد المصروفة وتقدير الاحتياجات وطلب بضائع جديدة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينظم المواد الموردة للمستودع حسب أماكن تخزينها ومواقعها في المستودع بصورة يسهل الرجوع إليها 2- يضيف رصيد المواد الموردة الى بطاقة الصنف المتواجدة في المستودع . 3- يدخل ويخرج المواد بموجب مستندات رسمية 4- يحافظ على نظافة المواد في المستودع 5- يرتب المواد بشكل لا يعيق الحركة داخل المستودع 6- يبلغ عن أي أخطار تهدد المستودع 7- يستخدم الأدوات التي تحافظ على السلامة العامة 8- يطبق إجراءات السلامة والصحة المهنية			

9- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيس المباشر في مجال العمل

10- يعنى بطاقات الصنف لكل مادة في المسنود ويقوم بتحديثها أول بأول حسب مستندات الإدخال والإخراج

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الإدارية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

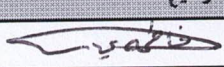
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	50
واقف	50

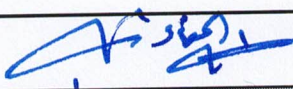
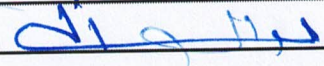
2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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)				
ثانوية عامة مخادون				
2.1.5 التخصص				
لا يوجد				
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 المستودعات		0- أقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
بفضل دورات تدريبية في ترتيب وتنظيم المستودعات		حسب خطة المسار التدريبي		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
إدارة البيانات والمعلومات		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
التكيف		متوسط		
المعرفة الرقمية		متوسط		
الابداع والابتكار		متوسط		
المساءلة		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
العمل بروح الفريق		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
الكفايات الفنية				
اجادة العمل على تطبيقات office		متوسط		
حسن التنظيم		متوسط		
اجادة ادخال واخراج البيانات الالكترونية		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الديوان	فاطمة عياش	10-12-2025	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الاتصال الحكومي



	02-04-2024	طه الخصاونة	مدير مديرية الشؤون المالية والإدارية	المراجعة
				الاعتماد