شركة مياه العقبة

بطاقة الوصف الوظيفي
"خازن مستودع"

ملكية – شركة مياه العقبة
لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، اعادة انتاج، ترجمة أو تحويل هذه الوثيقة أو أي جزء منها الى أي شكل الكتروني بدون الاذن المسبق من شركة مياه العقبة

معلومات أساسية عن الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	خازن مستودع
الإدارة/ الدائرة /القسم/ الوحدة:	إدارة عقد مياه معان
الدرجة:	9
الموقع:	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	مدير المستودعات
مسمى وظيفة المرؤوسين المباشرين:	– مساعد خازن مستودع – عامل
الموقع في الهيكل التنظيمي:	

المتطلبات الوظيفية	
التحصيل العلمي:	درجة الدبلوم في إدارة التزويد أو لوازم المستودعات أو أحد التخصصات ذات العلاقة.
الخبرة العملية:	خبرة عملية لا تقل عن 2 سنوات في مجال الاختصاص.
الدورات التدريبية/الشهادات المهنية:	

ملخص الوظيفة
ضبط عمليات استلام المواد من الموردين وتسليم المواد للدوائر والأقسام المختلفة. الاشراف على ترتيب المواد الواردة على رفوف المستودع واعطاء اسم ورقم صنف لكل مادة في المستودعات. إدارة برامج المخزون والمتابعة المستمرة لمستويات مخزون المواد بالتنسيق مع الجهات الداخلية المعنية واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على مستويات المخزون المطلوبة. تطبيق نظام وتعليمات المستودعات للوصول إلى الأهداف المرجوة. بالإضافة إلى الالتزام بتعليمات وسياسات وإجراءات العمل لشركة مياه العقبة.

المهام و الواجبات التفصيلية
• مشاركة رئيس قسم المستودعات في تحويل الأهداف العامة للشركة في مجال إدارة المخزون إلى أهداف ونشاطات سنوية قابلة للتحقيق والقياس وإعداد الخطط التنفيذية الزمنية للأهداف والنشاطات بما في ذلك العقبات المتوقعة وكيفية معالجتها والخطط البديلة والموارد المطلوبة (البشرية والمالية) لتحقيق تلك الأهداف والنشاطات. • تطبيق كافة سياسات وأنظمة وإجراءات وخطط العمل الخاصة بقسم المستودعات. • اقتراح التعديلات على الأنظمة والإجراءات والتعليمات الخاصة بقسم المستودعات على ضوء الأوضاع الداخلية والتطورات الخارجية.

المهام و الواجبات التفصيلية
• المشاركة في إعداد موازنة قسم المستودعات بالتنسيق مع رئيس قسم المستودعات. • متابعة أرصدة المواد المخزنة في المستودع من خلال مراجعة كشوفات دورية لأرصدة جميع المواد الخام وقطع الغيار ورفع تقرير لرئيس قسم مستودعات بالكميات المتبقية. • رفع تقارير دورية وأسبوعية للرئيس قسم المستودعات بالمواد والقطع بطيئة الحركة والمواد الراكدة مرفق بالتوصيات اللازمة. • المشاركة في تحديد الحد الأدنى من المخزون للمواد وقطع الغيار سريعة الحركة بالتنسيق مع المشتريات والجهة المعنية. • التأكد من البضاعة الواردة من حيث العدد والنوعية عند الاستلام وبالتنسيق مع لجان الاستلام الفنية، والتأكد من مصادقة أعضاء لجنة الإستلام على تقرير الإستلام والتوقيع على سند إدخال البضاعة بالمستودعات إشعاراً بإستلام البضاعة. • الإشراف على عمليات التنزيل للمواد المستلمة والمحافظة على صحتها. • الاشراف على ترتيب المواد الواردة على رفوف المستودع واعطاء اسم ورقم صنف لكل مادة في المستودعات. • تجهيز وصرف المواد المطلوبة من أقسام الشركة بناءً على طلبات المواد وإعداد مستندات إخراج وصرف مواد بالكميات الفعلية المسلمة. • الإشراف على عمليات التحميل للمواد الصادرة من المستودع لضمان صحتها والمحافظة عليها. • إدارة حركات المخزون على نظام وكشوف المستودعات بما يشمل عمليات الاستلام والتسليم والإتلاف للمواد. • اعداد تقارير بالكميات الخارجة من المستودع يومياً، والأرصدة الموجودة في المستودع، وترحيل البيانات إلى النماذج والنظام المعمول به في المستودعات. • المحافظة على موجودات المستودع من حيث العدد والنوعية والمواصفات وتنفيذ عمليات الجرد الدورية للتأكد من مطابقة المواد الفعلية على الرفوف للسجلات والأنظمة. • إدارة عمليات التعريف والفصل للمواد التالفة والمرتجعة بالصورة التي تضمن حجر استخدامها وصرفها والتعامل معها، والتنسيق مع رئيس قسم المستودعات والجهات المعنية للتخلص منها بالصورة المطلوبة. • مساندة وتسهيل عمليات الجرد الدوري من قبل لجان الجرد وتقديم الدعم المطلوب لهم. • تطبيق نظام فعال للمتابعة المستمرة للمواد المخزنية التي تتطلب شروط تخزينية خاصة (كالمواد الكيميائية والمواد الثمينة أو النادرة). • مساعدة رئيس قسم المستودعات على تطبيق تعليمات السلامة العامة في المستودعات لضمان سلامة وأمن العاملين والمعدات وأخذ الإجراءات الكفيلة لمنع وقوع الحوادث وتكرارها.

المهام و الواجبات التفصيلية
• العمل مع قسم إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية على تطبيق تعليمات السلامة العامة في المستودعات لضمان سلامة وأمن العاملين والمعدات وأخذ الإجراءات الكفيلة لمنع وقوع الحوادث وتكرارها. • اتخاذ القرارات اللازمة والمفوض له بها في حال غياب رئيس قسم المستودعات. • إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أنشطة القسم ورفعها إلى رئيس قسم المستودعات. • الاستجابة للمشاكل الطارئة في أي ساعة لزم ذلك والبقاء متاحاً تحت الطلب. • اقتراح ومتابعة الإجراءات التصحيحية والوقائية لحالات عدم المطابقة التي قد تحدث ضمن نطاق أعمال قسم المستودعات. • حفظ الوثائق والسجلات والتقارير والمحافظة عليها فيما يتعلق بأعمال المستودعات. • الاحتفاظ بكافة نماذج نظام الآيزو المعمول بها في الشركة والعمل على تطبيقها فيما يتعلق بأعمال القسم. • التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه. • الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الشركة. • القيام بأية مهام توكل إليه ضمن نطاق الاختصاص.

الإتصالات الداخلية
• الاتصال مع جميع موظفي قسمه والأقسام والدوائر الأخرى في الشركة لأي ترتيبات متعلقة بسير العمل على أكمل وجه.

الإتصالات الخارجية
• التواصل من خلال رئيس قسم المستودعات مع الموردين المختلفين للمواد وقطع الغيار لأي ترتيبات متعلقة بتوقيت وصول المواد وإجراءات عمليات الاستلام.

المهارات السلوكية والشخصية
• مهارات واستراتيجيات الاتصال. • المنهج المرن للعمل. • القيادة. • إدارة الوقت. • الإرشاد والتوجيه.

- التفكير التحليلي والبناء.
- إدارة الخلافات والنزاعات.
- العمل كجزء من الفريق أو بشكل مستقل.
- الاستعداد لمنح وتلقي المعرفة.
- التعلم والتطور.
- التفكير الإبداعي.
- سعة الحيلة/ حل المشاكل.
- التحفيز الذاتي.
- الذكاء العاطفي.
- النزاهة والاعتمادية.
- روح المبادرة.
- الانتباه للتفاصيل.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الانضباط، التفاني والإخلاص في العمل.

المهارات الوظيفية المطلوبة
• مهارة ممتازة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. • معرفة جيدة بأنظمة البيئة والسلامة والصحة المهنية المتعلقة بعمله والمتبعة في الشركة. • مهارة جيدة في إدارة المخزون وتنظيم المستودعات. • معرفة جيدة بإجراءات وسياسات الشركة والأنظمة والتعليمات الداخلية ذات العلاقة. • إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنكليزية.