

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدير مديرية المستودعات الرئيسية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة الاثار العامة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية المستودعات الرئيسية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	مدير
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000102	مدير مديرية المستودعات الرئيسية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام دائرة الاثار العامة</p> <p>∨</p> <p>المساعد للشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية المستودعات الرئيسية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وتنظيم عمليات التخزين والمخزون في المستودعات، والحفاظ على سلامة المخزون، وتحقيق الكفاءة التشغيلية من خلال التنسيق مع الأقسام المختلفة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- الإشراف على تطبيق أفضل الممارسات والمعايير الدولية في حفظ وصيانة القطع الأثرية بما يضمن حمايتها من التلف أو التدهور .</p> <p>2- الإشراف على عمليات الجرد الدوري والمفاجئ وتحليل الفروقات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان دقة البيانات المخزنة.</p> <p>3- وضع وتطوير سياسات وإجراءات متخصصة لتخزين القطع الأثرية وفقاً لطبيعتها (حجرية، معدنية، عضوية، مخطوطات... إلخ).</p> <p>4- مراقبة الظروف البيئية داخل المستودعات (درجة الحرارة، الرطوبة، الإضاءة) وضبطها بما يتوافق مع متطلبات حفظ القطع الأثرية.</p> <p>5- الإشراف على عمليات التوثيق العلمي للقطع الأثرية (الوصف، التصنيف، الترميز، التصوير) وربطها بأنظمة رقمية متقدمة.</p> <p>6- ضمان تطبيق أنظمة تتبع دقيقة لحركة القطع الأثرية (استلام، نقل، إعاره، عرض) بما يضمن الشفافية وسهولة التتبع.</p> <p>7- التنسيق مع المختصين (مرممين، علماء آثار، متاحف) فيما يتعلق بأعمال الصيانة والترميم والحفظ الوقائي.</p> <p>8- قيادة وإدارة العمليات التشغيلية لكافة المستودعات بما يضمن كفاءة التخزين، دقة إدارة المخزون، واستمرارية توفر المواد وفق أعلى المعايير المهنية.</p>			

- 9- تطوير وتطبيق استراتيجيات وسياسات إدارة المستودعات بما يتماشى مع أهداف الدائرة ويعزز الكفاءة التشغيلية وخفض التكاليف.
- 10- تصميم وتطوير أنظمة رقمية وقواعد بيانات متقدمة لإدارة المخزون وتتبع المواد وتعزيز الشفافية وسهولة الوصول للمعلومات.
- 11- ضمان تطبيق أعلى معايير السلامة والصحة المهنية داخل المستودعات والحفاظ على سلامة المخزون والموظفين.
- 12- إدارة وتطوير فرق العمل من خلال التخطيط، التوجيه، التدريب، وتقييم الأداء بما يعزز الإنتاجية وروح الفريق.
- 13- إعداد وتحليل التقارير الدورية الخاصة بالمخزون (الكميات، الحركة، التالف، الفاقد) ورفعها للإدارة العليا مع توصيات مبنية على البيانات.
- 14- تطوير وتحسين إجراءات العمل وأساليب التخزين بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية في إدارة المستودعات.
- 15- إدارة المخاطر المرتبطة بالمخزون (تلف، فقد، تقادم) ووضع خطط وقائية واستباقية للحد منها.
- 16- ضمان الالتزام بالأنظمة والتشريعات والتعليمات ذات العلاقة بعمليات التخزين وإدارة الموجودات.
- 17- قيادة مبادرات التحول الرقمي في إدارة المستودعات (Automation / ERP / Tracking Systems).
- 18- تنفيذ أي مهام أخرى تُسند من قبل المدير المباشر في نطاق العمل الخاص به.

#### 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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
-------------------------------------

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1		رئيس قسم - اللوازم المركزي
1		رئيس قسم حفظ القطع الأثرية والمضبوطات
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		50
متجول		50
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
ظروف غير عادية		خفيفة
60		% من وقت العمل
40		% من وقت العمل
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
آثار او اي 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 تخصصية		5 سنوات
خبرة اشرافية		5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
0		0
ادارة المستودعات واللوازم وحفظ القطع والمقتنيات الاثرية		3 اشهر
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		متقدم
تنمية الذات		متقدم

التكيف	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المساءلة	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
<b>الكفايات الفنية</b>				
المعرفة بقانون الآثار الأردني رقم (21) لسنة 1988 وتعديلاته	متقدم			
خبرة في استخدام تقنيات التتبع والتخزين	متقدم			
استخدام البرامج المتخصصة في ادارة المخزون وتتبع القطع الاثرية	متقدم			
اساليب التخزين ومعرفة بالتقنيات الحديثة لحفظ وتخزين القطع الاثرية	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
<b>الكفايات القيادية</b>				
ادارة المخاطر	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
القيادة	متقدم			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	سارة عبابنة	15-01-2025	
المراجعة		جمال عيسى عبد خليل	05-05-2026	
الاعتماد	مدير عام دائرة الاثار العامة بالوكالة	اكرم سليمان صالح العويدي	05-05-2026	