

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	أمين مستودع / مديرية تشغيل وصيانة الاغوار الشمالية	
الدائرة	الفئة الوظيفية	سلطة وادي الاردن	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية تشغيل وصيانة الاغوار الشمالية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قس	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004558	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>امين عام سلطة وادي الاردن</p> <p>∨</p> <p>ادارة مصادر مياه الاغوار الشمالية والوسطى</p> <p>∨</p> <p>مديرية تشغيل وصيانة الاغوار الشمالية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة باستلام وتخزين البضائع والمعدات والمواد الأخرى العائدة لسلطة وادي الأردن ، وصرفها للوحدات الإدارية المعنية في السلطة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في اعداد خطة المشتريات ويقوم بشراء اللوازم وفقاً لنظام المشتريات المعتمد، وتسيير عمليات المشتريات الداخلية الخاصة بالسلطة وتسيير عمل لجنة المشتريات فيها والتأكد من تطبيق الأنظمة الخاصة بذلك.</p> <p>2- يشارك في إدارة ومتابعة كافة الكفالات المتعلقة بالعطاءات والمناقصات من خلال الأنظمة والتعليمات لتعزيز مبادئ الشفافية والعدالة.</p> <p>3- يصنف اللوازم ويوفرها وفقاً لأحدث الأساليب المتبعة لإدارة اللوازم وتنظيم المستودعات</p> <p>4- يشارك في اللجان المتعلقة بالمشتريات من خلال تكليف من المرجع المختص.</p> <p>5- يسجل اللوازم الثابتة في سجل العهدة عند توزيعها على موظفي السلطة، وتسجيل جميع اللوازم الثابتة المصروفة على الموظفين والوحدات التنظيمية في بطاقة اللوازم.</p> <p>6- يجري مطابقة دورية لمحتويات سجل العهدة مع محتويات بطاقات اللوازم تحت الاستعمال من خلال مراجعة سجلات العهدة التي توضح عهدة اللوازم المصروفة على الموظفين.</p> <p>7- يتابع بيان اللوازم الموجودة بعهدة الموظف والتي لا توجد حاجة لها من قبل الموظف، واتخاذ إجراءات اللازمة لإرجاعها ورقياً ونقلها وتسليمها إلى المستودع.</p> <p>8- يتخذ الإجراءات اللازمة لإدخال أي زيادة أو نقص باللوازم إلى سجلات العهدة وطاقات اللوازم بناء على تعليمات نظام المشتريات</p>			

- 9- يستلم المواد الواردة للسلطة من الموردين المختلفين والتأكد من مطابقتها للمواصفات وفقاً للإجراء المعتمد.
- 10- يتخذ الإجراءات اللازمة لاستلام العهدة من الموظفين عند انتهاء الخدمة.
- 11- ينسق مع الوحدات التنظيمية لتلبية الطلبات من اللوازم والمعدات والأجهزة.
- 12- يستلم المواد التالفة ويحصنها وينظم الكشوفات اللازمة.
- 13- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * 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

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات 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	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ظروف غير عادية	خفيفة	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		
في المحاسبة أو إدارة المخازن والمستودعات أو أي 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	
مستودعات	من 0 الى سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
ادارة مستودعات	من 0 الى 3 شهور	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	28-04-2026	عايشة ربحان	مدخل بيانات	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد