

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	أمين لوازيم	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الإدارية والمالية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم اللوازيم	المسمى القياسي الدال	أمين لوازيم
رمز الوظيفة	121999004900	مسمى الوظيفة الفعلي	أمين لوازيم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الشؤون الإدارية والمالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ أعمال اللوازيم والمشتريات في الهيئة حسب التشريعات والانظمة والتعليمات المعمول بها وتوفير احتياجات الموظفين من المواد واللاوازم المختلفة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يصرف اللوازيم من قرطاسية للموظفين حسب دفتر الطلبات 2- 2. يعمل على تخريج اللوازيم وتسجل في القيود وتوفيق المستلم عليه 3- 3. يقوم بعمل جرد دوري لموجودات المستودع ويصاحبها مع السجلات 4- 4. يرفع تقرير لرئيس قسم اللوازيم بالمواد الراكدة وغرالمستعملة 5- 5. يرفع تقرير لرئيس قسم اللوازيم بالمواد التي اصبحت ارسدها قليلة أو منتهية 6- 6. يثبت اعداد اللوازيم على بطاقة الصنف لكل نوع 7- 7. يرتب المستودع ويحافظ على نظافته واجراءات الأمان فيه 8- 8. يقوم بأي مهمات أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* زملاء العمل المباشرين		يجري اتصالات مع موظفي الهيئة لتلبية طلباتهم من اللوازم المختلفة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
التذكير		بسيط	
تطبيق مباشر		بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* تسهل عمل الآخرين			
* مكمل 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
لا يوجد		00	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل			
1.5.4 المجهود البدني			
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل	
جالس		25	
متجول		75	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهد		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	25
ظروف غير عادية		شديدة	75
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 إدارة التزويد أو إدارة اللوازم والمستودعات			
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	

لا يوجد		00		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة تدريبية في الحاسوب		30		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
2. اللباقة في التعامل.		أساسي		
1. قدرة جيدة للاستجابة لطلبات العمل في الهيئة.		أساسي		
3. اجادة القراءة والكتابة النظافة والمظهر الحسن		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رق التطوير المؤسسي	عروبة الجمل	26-03-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	هناء عليان حسن الحوراني	20-05-2026	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	21-05-2026	