

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	خازن / مديرية التنمية الاجتماعية - الميدان	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة / وظائف البيع والمستودعات / الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية والمالية اربد	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية وقسم شؤون الادارة والتطوير وتمكين المرأة	المسمى القياسي الدال	خازن
رمز الوظيفة	120331300809	مسمى الوظيفة الفعلي	خازن / مديرية التنمية الاجتماعية - الميدان
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋈ الامين العام ⋈ ادارة شؤون المحافظات والتنمية ⋈ مديرية التنمية الاجتماعية اربد أ ⋈ قسم الشؤون الادارية والمالية اربد			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام في كافة إجراءات اللوازم والمستودعات في المديرية، توثيق كافة البيانات الخاصة بذلك			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم باستلام المواد حسب طلب الشراء وصرفها على اختلاف انواعها للمديرية والمراكز والمكاتب التابعة لها. 2- يعمل على تدوين وقائع حركة المخزون من المواد على السجلات الخاصة 3- يجرد المواد والتأكد من الكمية حسب طلب الشراء. 4- يعمل على مطابقة المواد المستلمة مع المخزنة 5- يعمل على تنظيم بطاقات استلام المواد وتوقيعها من المدير عن طريق الرئيس المباشر والموظف المستخدم لها قبل تسليمها له. 6- يقوم بالاتصال مع لجنة الاستلام لمعاينة المواد.			

7- يقوم باستلام سجل الوصولات والرخص والسجلات والمستندات المالية والمحافظة عليها.

8- يحافظ على نظافة وترتيب المستودع ضمن نطاق المسؤولية.

9- يقوم بمراقبة حركة معدل مخزون المستودعات وإعلام الرئيس المباشر بالنتائج.

10- يعمل على ملاحظة المواد التي بحاجة للإتلاف

11- يقوم بترتيب وتصنيف المواد بشكل لائق

12- يقوم بصياغة مذكرات خطية بالاحتياجات من المواد وحسب الطلب.

13- يشارك في عملية التخزين والجرد.

14- يشارك في لجان الاستلام

15- يعمل على تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت

16- يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

17- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص وظيفته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية أسبوعية
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أسبوعية يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	لا يوجد
0		
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		
% من وقت العمل	مدى الشدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
50	خفيفة	ظروف غير عادية
50	خفيفة	
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		
2.1.5 التخصص		
الثانوية العامة فما دون		
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
0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		
مدة التدريب		دورة في اعداد التقارير
30		دورة في ادارة المستودعات
30		دورة في الحاسوب
30		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		
مستوى الكفاية		الكفايات السلوكية
التكيف		
أساسي		المعرفة الرقمية
أساسي		الابداع والابتكار
أساسي		ادارة البيانات والمعلومات
أساسي		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الكفايات الفنية				
مراقبة حركة معدل مخزون المستودعات	أساسي			
تنظيم بطاقات استلام المواد	أساسي			
جرد المواد ومطابقتها	أساسي			
استلام المواد حسب طلب الشراء وصرفها	أساسي			
استلام سجل الوصولات والرخص والسجلات والمستندات المالية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ايمان عويد الحنيطي	10-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	20-05-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليحات	20-05-2025	