

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أمين عهدة	نوع الوظيفة	عقد سنوي/121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	عقد سنوي
الإدارة/المديرية	مديرية المشتريات	المجموعة النوعية	لا يوجد
القسم/الشعبة		المستوى	----
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	أمين
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	أمين عهدة
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ↓ الأمين العام ↓ إدارة البنية التحتية والمرافق ↓ مديرية المشتريات			
2.			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة واستلام، وتخزين، وصرف، ومتابعة الأصول والمواد (سواء كانت عينية أو نقدية) بدقة وأمان تام، والاحتفاظ بسجلات منظمة تضمن مطابقتها للواقع ومنع أي هدر أو اختلاس.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يحضر مستندات الادخال والاخراج للمواد والمستلزمات حسب الاصول المالية المعمول بها. 2. يفتح سجلات العهدة الثابتة والمستهلكة ويدون وقائع حركة المخزون من السلع حسب الاصول المالية المعمول بها. 3. يستلم الاجهزة والاثاث واللوازم من لجان الاستلام المشكلة ومن متعهدي العطاءات ويحفظها في المستودعات التي تناسب نوعها وشكلها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. يتحقق من مطابقة المواد المستلمة من حيث الكمية والجودة للمواصفات المطلوبة. 5. يزود الموظفين بالمواد والمستلزمات اللازمة لتنفيذ الأنشطة والمهام اليومية ويوثقها وفق التعليمات المعتمدة. 6. ينظم المواد والسلع داخل المستودع ويصنفها ويرمزها بطريقة ممنهجة وينظمها ضمن قاعدة بيانات في نظام إدارة المستودعات GIMCS لتسهيل العثور عليها وتتبعها وفق الأصول والتعليمات. 7. يسلم المواد التالفة الى الجهات المعنية للتخلص منها او اصلاحها وفقا للاجراءات. 8. يتابع بشكل دوري العهد المقدمة للموظفين لتقييم حالتها المادية. 9. يجهز الطلبات ويسلم المواد المطلوبة للاقسام او المراكز المعنية.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. استلام وتسليم الموارد.	زملاء العمل المباشرين. موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة. موظفي الدوائر الحكومية الأخرى،	يومي / أسبوعي / شهري
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تتطلب وظيفة أمين العهد قدرات ذهنية أساسية تشمل الدقة المتناهية وقوة التركيز لمطابقة الأرقام وتجنب الأخطاء، والمهارات الحسابية لإدارة عمليات الجرد وحركة المخزون، إلى جانب مهارات التنظيم العالي لتصنيف الأصناف وسرعة استرجاع المعلومات والتعامل مع السجلات بدقة		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
مجال العمل الأساسي يتمثل في إدارة المستودعات، المخازن، والعهد المالية أو العينية بمختلف القطاعات. تأثيرها الجوهري يكمن في حماية أصول المؤسسة من الهدر والسرقة، وضمان استمرارية العمل بسلاسة من خلال توفر المواد بدقة. كما أنها تدعم الإدارة في اتخاذ القرارات المالية والإدارية السليمة بناءً على تقارير جرد دقيقة وموثوقة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
تتراوح صعوبة الوظيفة وتعقيدها بين المتوسطة والعالية؛ إذ تعتمد على حجم المستودع وتنوع الأصول وقيمة العهد، وتزداد تعقيداً مع الحاجة لدقة متناهية والتزام صارم باللوائح المالية لمنع أي عجز أو تفاوت.		
4.5 المسؤولية الأثرية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

جالس	50	
واقف	25	
رافع مواد متوسطة الوزن	25	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)	50	
ظروف غير عادية	50	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
دبلوم في إدارة لوازم ومستودعات أو ادارة التزيد أو إدارة الأعمال.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في إدارة المستودعات	اقل من 5 سنوات	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
-إدارة المخاطر المستودعات – مبتدئ	20 ساعة	
- تحليل البيانات واتخاذ القرارات مبتدئ	20 ساعة	
-نظام المشتريات المحوسب - مبتدئ	20ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	1. يطبق معايير الحوكمة عند توريد المشتريات الى مستودعات الوزارة، ويطبق معايير ادارة المخزون وفق نظام محاسبي.	أساسي

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		2. ينظم المساحة داخل المستودع بشكل فعال لضمان سهولة الوصول الى المواد والمستلزمات وتقليل الفاقد. 3. يجري عمليات الجرد الدوري ويوثق نتائجها، ويضمن تطابق الارقام الموجودة في السجلات مع الموجودات الفعلية. 4. يحلل الفروقات بين السجلات والمخزون الفعلي، ويحدد اسبابها ويتخذ الاجراءات التصحيحية.	
		-----	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط		1. الاتصال والتواصل الفعال 2. العمل بروح الفريق 3. حل المشكلات 4. التوجه نحو متلقي الخدمة 5. التركيز على الاهداف 6. المساءلة 7. ادارة البيانات والمعلومات 8. الابداع والابتكار 9. المعرفة الرقمية 10. التكيف 11. تنمية الذات	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
6.الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
اعداد البطاقة			
مراجعة البطاقة			
اعتماد البطاقة			