

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	خازن	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الوظائف الإدارية والمهنية المساندة
الإدارة/المديرية	وحدة المباني واللوازم	المجموعة النوعية	مجموعة وظائف البيع والمستودعات
القسم/الشعبة	قسم المستودعات	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المستودعات	المسمى القياسي الدال	خازن
رمز الوظيفة	121	مسمى الوظيفة الفعلي	خازن
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم لوازم المركز والمستودعات وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس قسم لوازم المركز والمستودعات.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في كافة الإجراءات المتعلقة بتأمين احتياجات الوزارة من اللوازم والمشتريات وصرف العهدة للموظفين.			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
المهام الفنية			
1. يقوم باستلام وحفظ وتخزين وصرف اللوازم الواردة للمستودع وفتح دفتر عهدة شخصية وإصدارها لكل موظف. 2. يحتفظ بسجلات مركزية تبين فيها جميع اللوازم الموجودة في المستودعات. 3. يحافظ على سلامة المواد والتأكد من صلاحيتها وتوفير شروط السلامة العامة في المستودعات. 4. يقوم بعملية جرد اللوازم ورفع تقارير دورية يرفق بها كشوفات تبين الرصيد وموجودات المستودع واللوازم غير الصالحة. 5. يشارك في أعمال اللجان المختلفة ذات العلاقة بطبيعة العمل.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يضع بطاقة الصنف بعد اعتمادها على كل نوع من اللوازم تحتوي على الرمز المستخدم وكل حركة تجري على المخزون والرصيد المتوفر من ذلك النوع.
7. يُتابع وينظم المحافظة على نظافة المستودع.
8. يُحدد مستويات التخزين للمواد واللوازم والبيئة المناسبة لذلك.
9. يستلم العهدة من الموظفين عند انتهاء الخدمة.
10. المشاركة في لجان الجرد والإتلاف.
11. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهام الإدارية

1. يُعدّ التقارير الخاصة بعمله.
2. يُنظم ويوثق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله ويتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
3. يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين	يومي

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يتطلب العمل إجراءات حرفية أو كتابية محددة وواضحة ذات أثر متوسط يتم احتوائه في الوحدة الادارية.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة متوسطة موحدة متكررة، تحكمها تعليمات نمطية متغيرة.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

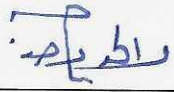
4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	50%
متجول	50%

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب) / متوسطة	%100	
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)		
شهادة الثانوية العامة حدًا أدنى.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال العمل	سنتين	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- دورة في إدارة العهدة والمستودعات. - دورة في إدارة المخزون. - أي دورات متخصصة في مجال العمل.	وفقًا لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في معهد الإدارة العامة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- المعرفة بالإجراءات المعتمدة بالمتعلقة بعمله	أساسي
	- معرفة إدارة سجل عهدة اللوازم، وإجراء إدارة وتنظيم المستودعات والرقابة على المخزون.	
	- المعرفة بتعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون النافذة.	
	- المعرفة بإجراءات الجرد السنوي	
	- المعرفة بمقدمي الخدمات والموردين في السوق المحلية.	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
أساسي	- العمل بروح الفريق - مهارات التواصل - مهارات الاصغاء - كفايات الحاسوب وتطبيقاته: التطبيقات المكتبية Office (PowerPoint, Word, Excel)	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
إعداد البطاقة	رئيس قسم المستودعات	جمال أبو هديب	٢٠٢٥/١٠/١٦	
مراجعة البطاقة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الوزير المفوض نشأت الحديد	٢٠٢٥/١٠/١٦	
اعتماد البطاقة	الأمين العام	السفير ضيف الله الفايز	٢٠٢٥/١٠/٢٠	