



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم اللوازم والمستودعات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون الادارية	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الادارية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يتابع كل ما يتعلق بتوفير اللوازم وفحصها واستلامها وتخزينها وصرفها وفق القوانين والأنظمة ذات العلاقة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ تنفيذ إجراءات اللوازم وفق القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة. ❖ فحص اللوازم وتدقيقها واستلامها وتسليمها وترميزها وتخزينها والتأمين عليها. ❖ متابعة حصر عهد وممتلكات الوزارة الموجودة بعهدة الموظفين أو في الإدارات. ❖ تحديد احتياجات الوزارة من الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع الإدارات وتحديد المواصفات الفنية اللازمة للأدوات والمعدات المطلوبة. ❖ التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات والمعتمدة. ❖ وضع سياسات الصرف للجهات المختلفة. ❖ إعداد كشف بالأصناف الفائضة عن الحاجة تمهيداً لعرضها على لجنة التكهين. ❖ استلام الأصناف الاستهلاكية التي تم طلبها من المشتريات حسب الأصول. ❖ استلام الأصناف الرأسمالية من المشتريات بشكل مبدئي تمهيداً لعرضها على لجنة الفحص المختصة ويتابع إجراءاتها حسب الأصول. ❖ استقبال طلبيات صرف اللوازم والعهد وصرفها للجهة الطالبة وتنزيل الكمية المصروفة. ❖ استقبال اللوازم المستديمة المرجعة بناءً على كتاب من الجهة المرجعة تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة بإرجاع اللوازم المستديمة. ❖ جرد الأصناف والعهد داخل المخزن ومطابقتها مع كرت الصنف بشكل دوري. ❖ مراقبة حركة الوارد والمصروف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية).</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.