



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة النقل والمواصلات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المخازن والمستودعات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة اللوازم والمشتريات	الدائرة	الادارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة اللوازم والمشتريات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الاحتفاظ باللوازم وتنظيم آلية صرفها، والإشراف على توثيق العهد الحكومية في مرافق الوزارة ورفع التقارير الشهرية المتعلقة بإنجازات القسم وتقديم المقترحات التطويرية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ استقبال طلبات صرف المشتريات واللوازم. ❖ إعداد الكشوف اللازمة والخاصة بالمخزون وحجمه ومدى الاحتياجات وغيرها. ❖ المشاركة في إعداد تقارير لجنة المشتريات. ❖ ترتيب اللوازم في المخازن حسب المواصفات. ❖ توثيق العهد الحكومية في مرافق الوزارة وكذلك توريد وصرف اللوازم على أجهزة الحاسوب. ❖ رفع تقرير شهري عن إنجازات القسم والمعوقات والمقترحات اللازمة. ❖ الاحتفاظ بنسخة من المعاملات التي تم شراؤها وصرفها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			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-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.