



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المستودعات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف على استلام الأصناف الواردة للمخزن وفحصها لمطابقتها للمواصفات والقيام بإعداد وتجهيز الاحتياجات من الأصناف ومراقبة المخزون وحركته وتخزينه والجرد الدوري للمخزون والاحتفاظ بالسجلات اللازمة للعهددة وإعداد التقارير.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على الموظفين في القسم ومتابعة أعمالهم. ❖ ضمان مراقبة المخزون ومتابعة ضبط الدورة المستندية وحركة المخزون. ❖ القيام بإعداد وتجهيز الاحتياجات المختلفة من أصناف اللوازم المختلفة. ❖ متابعة عمليات التوريد إلى المخازن حسب النظام والاصول. ❖ الاحتفاظ بالسجلات والمستندات اللازمة للعهددة. ❖ المحافظة على استدامة المخزون ومتابعة ذلك مع مدير الدائرة. ❖ المحافظة على تخزين الموارد بشكل سليم. ❖ متابعة المخزون وطلب الشراء عند نقطة الطلب. ❖ الجرد الدوري والمستمر للمخزون. ❖ الإشراف على استلام الأصناف الواردة للمخزن وفحصها من حيث العدد والجودة والمواصفات. ❖ 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.			مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، إدارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، 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 برامج 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>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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 برامج MS Office. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ المعرفة بطرق وآليات الجرد. ❖ 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.