



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية	
رئيس قسم المخازن مكرر (2). قسم المخازن/قسم مخزن الأثاث الطبي والمكتبي.			المسمى الإشرافي	
300 شيكل	العلوة الإشرافية	الثانية	الفئة	
/// دائرة مخازن اللوازم العامة	الدائرة	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة العامة للهندسة والصيانة الإدارة العامة للشؤون الإدارية 	الإدارة العامة	
<ul style="list-style-type: none"> مدير عام الهندسة والصيانة. مدير دائرة مخازن اللوازم العامة. 			المسئول المباشر	
<ul style="list-style-type: none"> 			المسؤوليات الإشرافية	
<p>استلام جميع الأصناف والآلات والأجهزة الخاصة بالمخزن وتقيدها في السجلات والنماذج الخاصة بها أو وضعها على برنامج الحاسوب والإشراف على المخزون والإبلاغ أو الطلب عند الوصول إلى نقطة إعادة الطلب، ومراعاة تواريخ انتهاء صلاحية السلع، مراعاة السلامة للمخزن والتخزين السليم.</p>				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. الإشراف على استلام الأصناف وفق المعايير المخزنية الموضوعية بشرط أن يكون سليماً واستلامه وصرفه حسب النظم المقررة وعلى النماذج المحددة لذلك مع مراعاة توقيعات ذوي الاختصاص وقيده على الحاسوب. مراعاة السلامة في التخزين والتخزين السليم ووضع البضائع بطريقة سليمة موضحاً عليها بياناتها. صرف الأصناف التي تخص القسم... الخ أو استعادتها حسب الأصول المخزنية ودورتها المستندية أو حسب برامج المخازن على الحاسوب. مراجعة رصيد المخزون السلعي ورفع التقارير بذلك للمسؤولين بصفة دورية لعمل اللازم. يكلف عضو في لجنة مشتريات، وعضو في استلام السلع والتأكد من الصلاحية ومطابقتها للمواصفات المحددة سلفاً. إتباع طرق ونظم فتح وإغلاق المخازن الحكومية وعدم مخالفة ذلك. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه. 				مهام الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> 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 العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، الإدارة الصحية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد البرامج المحاسبية (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</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 الإسلامية)</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"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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