

## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	أمين المستودع
رمز الوظيفة	
الفئة الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: التنفيذية
الدرجة الوظيفية	الخامسة
الرئيس المباشر	رئيس قسم المخازن / رئيس قسم المشتريات
الإدارة	إدارة الخدمات العامة / إدارة المشتريات والمخازن
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	المخازن

### الهدف العام للوظيفة

تنفيذ جيع الإجراءات المرتبطة بالمخازن والمواد المخزنة، وتنظيمها والتأكد من سلامتها وشروط تخزينها، وتوثيق جميع النماذج المرتبطة بذلك، وتحديث السجلات المعتمدة لمتابعة حركات المخزون.

### أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية الحكومية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجهة الاتحادية		

### المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصيبية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 تطبيق النظام المعتمد في المخازن وادخال المواد والتجهيزات وفق الإجراءات المعتمدة	• نسبة مطابقة المشتريات مع احتياجات الوحدات التنظيمية
2 التأكد من تطبيق سياسات الصرف بالجهة الاتحادية.	• دقة عملية الصرف والتزامها بالإطار الزمني المحدد
3 تقديم الخدمات اللوجستية في اعداد التقارير الدورية حول اداء عمل المستودعات والمخازن بالجهات الاتحادية	• عدد التقارير
4 التفتيش المستمر على المخازن التابعة واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة، وعلاج معوقات العمل، واعداد التقارير الدورية عن أعمال المخازن حسب الانظمة والاجراءات المتبعة في الجهة الاتحادية	• نسبة تلبية الاحتياجات
5 متابعة سلامة بيئة المخازن وأنها تتسم بالنظام والأمن والكفاءة.	• تقليل نسبة التكاليف من المواد المخزنة • دقة عمليات الجرد السنوي للمخازن
6 حل المشكلات ذات الصلة بالعمل ورفع التقارير لبيان مجريات العمل والتوصيات التطويرية	• نسبة الانجاز وجودة الطلبات
7 تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	أو دبلوم في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة
الخبرات	دبلوم مع خبرة سنتان في ذات المجال أو ثانوية عامة مع خبرة 5 سنوات في ذات المجال

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية	
المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 3)
1- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	1- العمل بروح الفريق
2- القدرة على إعداد البيانات، واستخلاص الاحصائيات	2- التواصل ومهارات الاتصال
3- مهارة تنظيم، وتخطيط الاعمال اليومية	3- التركيز على خدمة العم
4- القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل	4- التركيز على النتائج
5- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	5- إدارة الموارد بفاعلية
6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	6- المساواة

توثيق الاجراءات			
1440/11/27 هـ	التاريخ	خالد عبدالله خطاب السبيعي	الاعداد (المسؤول المباشر)
1440/11/27 هـ	التاريخ	محمد ماضي محمد السبيعي	المراجعة (المسؤول المباشر)

**الختم والاعتماد**



3

محمد ماضي محمد السبيعي