

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
مأمور مستودع ثاني	المسمى الوظيفي		
عقد فئه ودرجه -120	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	الدائرة
الثانية	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
مجموعة الوظائف الادارية والمالية/ وظائف المشتريات واللوازم والمستودعات/الفئة الثانية	المستوى	قسم اللوازم	اسم الوحدة التنظيمية
المستوى الثاني	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مأمور ثاني	مسمى الوظيفة الفعلي	120262200400	رمز الوظيفة
مأمور مستودع ثاني	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للادارة والدعم اللوجستي</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم اللوازم</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في حصر احتياجات الموظفين والوحدات الإدارية من المواد واللوازم المختلفة بما فيها الكتب والمراجع ومتابعة إجراءات حفظها وتخزينها وتسهيل عملية استخدامها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعمل على تطبيق التعليمات الخاصة في تحديد مستويات التخزين المناسبة للمواد واللوازم.</p> <p>2- يعمل على مطابقة المشتريات من المواد واللوازم للمواصفات والشروط المثبتة في طلبات الشراء.</p> <p>3- يحفظ المعاملات والوثائق الخاصة بأوامر الشراء ومتابعة توزيع النسخ اللازمة منها على الجهات داخل الوزارة وخارجها إلكترونياً وورقياً.</p> <p>4- يحضر قوائم بأسعار المواد المتكررة وتحديثها باستمرار.</p> <p>5- يحفظ وينظم الملفات والوثائق والمراجع المتعلقة بالعمل.</p> <p>6- يتابع إجراءات توريد المواد بالتنسيق والتعاون مع الجهة المعنية والتأكد من المعاملات ذات العلاقة في القيود والسجلات الخاصة بكل منها.</p>			

7- يساهم في وضع السياسات وجميع الشروط اللازمة لتمام عمليات الشراء.

8- يقوم بجلب عينات من الأصناف المراد شراؤها من السوق لمعاينتها مع جهة الطلب قبل البت في الشراء.

9- يتابع مع قسم المخازن بشأن إصدار سندات الإدخال الخاصة بالمواد المستلمة و العمل على تسديد فواتير الموردين في الوقت المناسب.

10- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانًا	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

50	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
10	خفيفة	ظروف غير عادية
20	خفيفة	حرارة
20	خفيفة	برودة

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

دبلوم

2.1.5 التخصص

العلوم الادارية او ادارة الاعمال او إدارة المستودعات او اي تخصص ذو علاقة كحد ادنى

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها

خبرة في مجال العمل

مدة الخبرة العملية

5 سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال

دورات متخصصة في مجال العمل

مدة التدريب

40 ساعة

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية

مستوى الكفاية

الكفايات السلوكية

تنمية الذات

أساسي

التكيف

أساسي

المعرفة الرقمية

أساسي

الابداع والابتكار

أساسي

ادارة البيانات والمعلومات

أساسي

المساءلة

أساسي

التركيز على الاهداف

أساسي

التوجه نحو متلقي الخدمة

أساسي

حل المشكلات

أساسي

العمل بروح الفريق

أساسي

الاتصال والتواصل الفعال

أساسي

الكفايات الفنية

التخزين وتنظيم المستودع

متوسط

القدرة على التعامل مع نظام ادارة المستودعات الحكومية gims

متوسط

متوسط	• مقدرة جيدة على استخدام الحاسوب			
متوسط	إدارة المخزون			
متوسط	إعداد التقارير			
متوسط	• معرفة جيدة بنظام التشريعات ذات العلاقة بنظام اللوازم والنظام المالي والتنسيق اتخاذ القرارات			
الكفايات القيادية				
أساسي	تمكين وتطوير الموظفين			
أساسي	التعامل مع ضغوط العمل			
أساسي	بناء الفريق			
أساسي	ادارة العمليات			
أساسي	ادارة المشاريع			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	17-04-2025	عمر عصفور	مدخل بيانات	الاعداد
	22-04-2025	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	المراجعة
	22-04-2025	نائل نايف عيسى الخالدي	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد