

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	خازن عهدة	نوع الوظيفة	١٢١
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	ثانية
الادارة/المديرية	- مديريات - مستشفيات	المجموعة النوعية	وظائف اللوازم والمستودعات
القسم/الشعبة	- مركز صحي - قسم اللوازم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس مركز صحي - رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	خازن عهدة
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	خازن عهدة
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>خازن عهدة ← رئيس مركز صحي ← مدير مديرية صحة محافظة</p> <p>خازن عهدة ← رئيس قسم اللوازم ← مدير مديرية ← مدير مستشفى</p>			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتأمين اللوازم غير الطبية من قرطاسية و أثاث وغيرها من اللوازم، والعمل على تسجيلها والمحافظة عليها و صرفها على الأقسام حسب الأنظمة والتعليمات.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يعمل على استلام و إدخال و إخراج اللوازم بموجب مستندات إدخلات حسب الأصول، والمحافظة على الدفاتر المستندية والسجلات المختلفة.			
٢. يعمل على توفير القرطاسية و الأثاث و غيرها من اللوازم غير الطبية و صرفها للأقسام حسب الإجراءات المعتمدة.			
٣. يزود الأقسام باللوازم غير الطبية وإعداد قوائم بالعهد الشخصية على الموظفين.			

٤. ينظم و يصنف موجودات المستودع وطرق التخزين للوازم، وتحديد أماكن التخزين بحيث يسهل الصرف منها ومراقبتها.
٥. يقوم بالإجراءات والمراسلات اللازمة لشطب اللوازم التالفة بعد القيام بتنظيمها وفهرستها حسب التشريعات الناطمة.
٦. يتفقد بشكل دوري موجودات المستودع وتقديم تقارير بالمواد التي قاربت على انتهاء صلاحيتها بوقت كاف أو التالفة وتسوية أرضدة اللوازم.
٧. يحافظ على نظافة المستودع والمساحات التخزينية بشكل يضمن عدم تلف موجودات المستودع وسهولة التخزين، والمحافظة على درجة حرارة مناسبة للمخزون و التهوية وغيرها.
٨. يطبق قواعد السلامة العامة، وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودع، وتوفير وسائل الحماية من الحريق.
٩. يستخدم أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم و تنظيم المستودعات.
١٠. يراقب حركة المخزون الوارد والمصروف والحد الأدنى، وتحديد نقطة إعادة الطلب في ضوء معدلات الإستهلاك و إصدار التقارير الدورية بذلك.
١١. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي .

#### ٤. مكونات الوظيفة

##### ٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يوميا	- زملاء عمل مباشرين.	- تبادل معلومات أساسية لتسيير العمل .
- دورياً	- الموردين	- تنسيق العمل .

##### ٢.٤ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية بالعمل، وعنده القدرة على حل المشكلات عن طريق التنسيق السريع.

##### ٤,٣ مجال العمل وتأثيره

يؤدى العمل وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات والقوانين والتشريعات المعمول بها، و أثره كبير للحفاظ على المال العام.

##### ٤,٤ الصعوبة والتعقيد

ذات طبيعة روتينية متكررة.

##### ٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

٤,٦ المجهود البدني	
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
% ٢٠ - % ٤٠	جالس
% ٦٠ - % ١٠٠	متجول
٤,٧ ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
% ٨٠ - % ١٠٠	بيئة مجهزة لمتطلبات العمل ولتسهيل عملية التخزين والصرف
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) - دبلوم بعد الثانوية العامة لمدة سنتين مستودعات / مخازن.	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
أقل من (٥) سنوات	سنوات دراسة لمدة سنتين كحد أدنى.
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة المخازن والمستودعات.</li> <li>- استخدام برامج إدارة المخزون.</li> <li>- السلامة العامة والصحة المهنية.</li> </ul>

٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الانتباه للتفاصيل الصغيرة لضمان عدم حدوث أخطاء في الجرد والتخزين.</li> <li>- القدرة على التعامل مع الأعمال التي تتطلب جهداً بدنياً مثل رفع ونقل البضائع.</li> <li>- القدرة على تسجيل البيانات وإعداد التقارير بشكل دقيق.</li> <li>- القدرة على متابعة سير إجراءات العمل.</li> <li>- المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة.</li> <li>- القدرة على تنظيم العمل وتنفيذ المهام.</li> </ul>	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية والإدارية (لشاغلي الوظائف الادارية والاشرفية)
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات الاتصال والتواصل.</li> <li>- التشاركية والعمل بروح الفريق.</li> <li>- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.</li> </ul>	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)