

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أمين مستودع	التصنيف الوظيفي	فني (3)
مركز العمل	القسم المالي	المديرية	برية الأردن
المدير المباشر	مشرف فريق المحاسبة في البرية	فريق العمل المسؤول عن إدارتهم	لا أحد

الدور الرئيسي

يقوم أمين المستودع بتنسيق كافة المهام المرتبطة بتخزين البضائع مثل المواد الخام والمعدات، الأدوات، المستلزمات والمواد الجاهزة للمشاريع والأنشطة، ويقوم باستلام وتسليم البضائع والمواد والمعدات ضمن سندات معدة خصيصاً لهذا الأمر مقرونة بتوقيع الأطراف أصحاب العلاقة، وهذا السندات مكونة من ثلاث نسخ عليه الاحتفاظ بنسخة في الملفات المخصصة لذلك، وكما يقوم بتصنيف المواد وترتيبها ضمن أصناف ومجموعات.

المهام والواجبات الرئيسية

- الالتزام بالنظام الأساسي للجمعية بما في ذلك السياسات والإجراءات .
- الالتزام بصلاحيات المنصب الذي يشغله الموكلة إليه و/أو أية تغييرات رسمية تطرأ عليها.
- تحديد الطريقة التي يجب بها توزيع المساحات للمستودع وآلية تصنيف البضائع إلى مجموعات وأصناف .
- إعداد بطاقات الصنف اليدوية لكل صنف على حدا ضمن ملف بطاقات الأصناف ومطابقتها بصورة شهرية على الأقل مع مسؤول المخزون .
- حفظ سندات الإدخال والإخراج للعمليات اليومية ضمن ملفات خاصة .
- الحفاظ على ترتيب ونظام ونظافة المستودع بصورة مستمرة .
- إعداد تقارير أسبوعية بالاحتياجات حد الأمان من الأصناف والمنتجات وتزويد مديره المباشر بها.
- استلام وتسليم البضائع ضمن الأعداد الموجودة على السندات والتوقيع عليها والإحتفاظ بنسخة وتحويل الأخرى إلى مسؤول المخزون صورة يومية للمستودع الرئيسي ونصف شهرية على الأكثر للمستودعات الأخرى .

- المشاركة في عملية الجرد الربع سنوية للبضاعة ضمن مستودعه .
- أية أعمال اخرى توكل إليه من قبل مديره المباشر و/أو من يندوب عنه.

متطلبات وتحديات خاصة بالعمل

- تحمل ضغط العمل وساعات العمل الطويلة في الحالات الخاصة .
- إدامة الإتصال والتواصل والتعامل مع باقي الأقسام والوحدة الوظيفية في كافة الظروف .
- التطوير الذاتي للمعرفة الشخصية والمستجدات العمل بصورة مستمرة .
- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة .
- القدرة على المتابعة اليومية لإجراءات العمل اليومي والتقيد بها.

المهارات المطلوبة

- إجادة استخدام الكمبيوتر (Data base entry, Excel, word, outlook...)
- مهارات اتصال أساسية والقدرة على العمل الجماعي.
- مهارات لغوية جيدة في اللغتين العربية والانجليزية.

المؤهل العلمي والخبرات المطلوبة

- دبلوم اقتصاد وعلوم إدارية/إدارة أعمال وسنة خبرة، أو
- ثانوية عامة (يفضل تجاري) او دورات معادلة مع سنتين خبرة في نفس المجال.

اسم الموظف: _____ التوقيع _____

السيد نصر التميمي/قائم بأعمال مدير مديرية بركة الأردن _____ التوقيع _____