



اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ١٦ - ٧ - ٢٠٠٩	القسم : اللوازم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : رئيس قسم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٦٠١ - ٥٥٥٣.٥
رقم وثيقة الاعتماد: QP72-4	اعتماد مدير التربية والتعليم :

### هدف الوظيفة :

تأمين حاجات المديرية والمدارس من الأجهزة والأثاث واللوازم.

### المهام والمسؤوليات :

- (١) يضع الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- (٢) يشارك في لجنة المشتريات دون الألف دينار لشراء مستلزمات المديرية والمدارس من اللوازم المختلفة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- (٣) يشرف على جرد اللوازم وعمليات البيع والإتلاف لها.
- (٤) يتابع تزويد المدارس التابعة للمديرية بالمحروقات.
- (٥) يشرف على إعداد قوائم بحاجات المديرية والمدارس من الأثاث واللوازم والقرطاسية.
- (٦) يتابع استلام الأثاث واللوازم والقرطاسية من الموردين.
- (٧) يشرف على تزويد المديرية والمدارس بالأثاث واللوازم والقرطاسية.
- (٨) يشرف على إدخال الأثاث واللوازم في السجلات اللوازمية حسب الأصول،
- (٩) يتابع عمل قوائم بالعهد الشخصية لموظفي المديرية.
- (١٠) يشرف على تفريغ المستندات الواردة من المدارس على السجلات الخاصة بكل مدرسة .
- (١١) يشرف على تدقيق ومطابقة السجلات اللوازمية للمدارس مع سجلات المديرية وفق برنامج محدد.
- (١٢) يتابع قضايا الاعتداءات والحريق والنواقص المدرسية، وادوار التسليم والتسليم والسرققات مع الجهات ذات العلاقة ومعالجة استيضاحات ديوان المحاسبة.
- (١٣) يقيم أداء العاملين في القسم .

## **الصلاحيات :**

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢):  
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة  
المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:  
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

## **نطاق الإشراف :**

الأعضاء العاملين في المديرية ، للمدارس التابعة للمديرية .

## **العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**الداخلية:** كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها .  
**الخارجية :** وزارة المالية، ديوان المحاسبة، الموردين، الجهات الأمنية والمحاكم المختصة.

## **متطلبات الوظيفة :**

**(١) المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى - أحد تخصصات العلوم الإدارية أو العلوم المحاسبية  
أو علوم مالية ومصرفية.  
**(٢) الخبرات العملية:** ٥ سنوات في مجال العمل .  
**(٣) المهارات :**  
(١) مهارة استخدام الحاسوب.



اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ١٣ - ٧ - ٩	القسم : اللوازم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : أمين مستودع
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٦١ - ٥٥٥٣.٥
رقم وثيقة الاعتماد: 4-QP72	اعتماد مدير التربية والتعليم :

### هدف الوظيفة :

تأمين المديرية والمدارس التابعة لها بالأثاث واللوازم.

### المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية والموازنة السنوية للقسم.
- (٢) يتسلم الأثاث واللوازم من المتعهدين للموردين بعد استلامها من لجان مركزية.
- (٣) يعد قوائم بحاجة المديرية والمدارس من الأثاث واللوازم ويوزعها حسب الحاجة.
- (٤) يخزن الأثاث واللوازم ويعمل على توفير عوامل الأمن والسلامة في مستودعات المديرية.
- (٥) يجري جرداً دورياً للمستودعات ويتأكد من مطابقة الكميات المتوافرة فيها مع أرصدة السجلات اللوازمية.
- (٦) يشارك في لجان الجرد والإتلاف في المديرية .

### الصلاحيات :

### نطاق الإشراف :

**الصلاحيات : /**

**نطاق الإشراف : /**

**العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**الداخلية:** إدارة اللوازم والتزويد في مركز الوزارة.

**الخارجية :** /

**متطلبات الوظيفة :**

**(1) المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات العلوم

الإدارية أو العلوم المحاسبية أو علوم مالية ومصرفية أو إدارة مستودعات.

**(2) الخبرات العملية:** /

**(3) المهارات :**

(1) مهارة استخدام الحاسوب .



اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ١٣ - ٧ - ٩	القسم : اللوازم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : أمين عهدة
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٨١٨ - ٥٥٥٣.٥
رقم وثيقة الاعتماد : QP 72 -4	اعتماد مدير التربية والتعليم :

### هدف الوظيفة :

تأمين حاجة المديرية من القرطاسية والأثاث واللوازم.

### المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتسلم الأثاث واللوازم والقرطاسية بموجب مستندات الإدخال حسب الأصول المالية المتبعة ويعمل قوائم بالعهدة الشخصية.
- (٣) يخزن القرطاسية والأثاث بالطرق السليمة.
- (٤) يزود المديرية بكافة أقسامها بما تحتاج من الأثاث واللوازم والقرطاسية.
- (٥) يشارك في لجان الشراء حتى (٢٠٠) دينار من أموال الموازنة العامة.
- (٦) يتسلم الجلود والسجلات اللوازم المختلفة ويوزعها بموجب مستندات الإدخال والإخراج وحسب الأصول المالية المتبعة .
- (٧) يشارك في لجان الجرد والإتلاف للجلود (إدخالات، إخراجات، مقبوضات) حسب الأصول المالية المتبعة.
- (٨) يزود مراكز الأمية بحاجتها من القرطاسية.

**العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**الداخلية:** المدارس التابعة لمديرية التربية والتعليم.

**الخارجية :** /

**متطلبات الوظيفة :**

**(1) المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات العلوم

الإدارية أو العلوم المحاسبية أو علوم مالية ومصرفية أو إدارة مستودعات.

**(2) الخبرات العملية:** /

**(3) المهارات :**

(1) مهارة استخدام الحاسوب .



## بطاقة وصف وظيفة

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ١٣ - ٧ - ٢٠٠٩	القسم : اللوازم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : أمين لوازم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٢٥ - ٥٥٥٣.٥
رقم وثيقة الاعتماد : QP72-4	اعتماد مدير التربية والتعليم :

### هدف الوظيفة :

تأمين المديرية والمدارس بالمحروقات وضبط صرفها.

### المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يزود المديرية والمدارس التابعة لها بالمحروقات اللازمة بموجب طلبات المشتري المحلي.
- (٣) ينظم مستندات إدخال وإخراج فواتير المحروقات.
- (٤) يتابع قضايا السرقة التي تحصل في المدارس.
- (٥) يتابع لجان الإتلاف والجرد المشكلة في المديرية والمدارس.

### الملاحظات :

### نطاق الإشراف :

**الصلاحيات : /**

**نطاق الإشراف : /**

**العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**الداخلية:** إدارة اللوازم والتزويد في مركز الوزارة.

**الخارجية :** /

**متطلبات الوظيفة :**

**(1) المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات العلوم

الإدارية أو العلوم المحاسبية أو علوم مالية ومصرفية أو إدارة مستودعات.

**(2) الخبرات العملية:** /

**(3) المهارات :**

(1) مهارة استخدام الحاسوب .





اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ١٣ - ٧ - ٢٠٠٩	القسم : اللوازم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : أمين سجل
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٨١١ - ٥٥٥٣.٥
رقم وثيقة الاعتماد : 4-QP72	اعتماد مدير التربية والتعليم :

### هدف الوظيفة :

تنظيم وحفظ السجلات والمستندات اللوازم الخاصة بالمديرية والمدارس.

### المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يفرغ المستندات الواردة من المدارس على السجلات الموازية لسجلات الأثاث والمختبرات والمكتبات والمهني والرياضة .
- (٣) يندقق السجلات اللوازم للمدارس مع السجلات الموازية حسب برامج محددة.
- (٤) يندقق قوائم التسليم والتسليم (عهدة، جلود إداخلات، جلود إخراجات، جلود مقبوضات) .
- (٥) يشارك في لجان الجرد والإتلاف والبيع للأثاث واللوازم في المديرية والمدارس التابعة لها.
- (٦) يتأكد من إخراج المواد المتلفة أو المباعة ومن مطابقتها للكشوف الموافق عليها من قبل لجنة الإتلاف والبيع.

### الصلاحيات :

### نطاق الإشراف :

**العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**الداخلية:** المدارس التابعة لمديرية التربية والتعليم .

**الخارجية :** /

**متطلبات الوظيفة :**

**(١) المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة .

**(٢) الخبرات العملية:** /

**(٣) المهارات :** /