

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	الصالات والملاعب الرياضية
تاريخ الإعتاد : ١٣-٢-٢٠٠٩	
الإصدار : ١ / ١	مديرية التربية والتعليم
عدد الصفحات : ٢ / ٢	مسمى الوظيفة : أمين العهدة
رقم وثيقة الإعتاد : /	رمز الوظيفة : ١٨١٨

هدف الوظيفة :

المحافظة على لوازم الصالة / الملعب والممتلكات من أثاث وأجهزة ومرافق.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يشارك في عضوية اللجنة المالية للصالة / الملعب.
- ٢) يسجل جميع مشتريات الصالة / الملعب في المستندات اللوازية وفق الأصول المالية واللوازية المتبعة.
- ٣) يتابع الصيانة الدورية للأجهزة والأثاث وموجودات الصالة / الملعب.
- ٤) ينظم كشوفات المواد المستهلكة والتالفة بشكل دوري .
- ٥) ينظم ويرتب المستودعات الخاصة بعهدة الصالة / الملعب.
- ٦) يراعي عوامل الأمن والسلامة في مستودعات اللوازم.
- ٧) يُخرِّج المواد المستهلكة والتالفة وفق الأصول اللوازية المتبعة .
- ٨) يحتفظ بالسجلات والمستندات اللوازية (جلود الإدخال، جلود الإخراج، سجل الرخص والوصلات، طلبات الشراء المحلي) .
- ٩) يجرد مستودعات ولوازم الصالة / الملعب بشكل دوري.
- ١٠) يسلم المواد المستهلكة والثابتة إلى العاملين في الصالة / الملعب .

**الصلاحيات : /**

**نطاق الإشراف : /**

**متطلبات الوظيفة :**

**(١) المؤهلات العلمية :** الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة / علوم إدارية أو علوم محاسبية أو إدارة المستودعات.

**(٢) الخبرة العملية :** ٣ سنوات في مجال العمل.

**(٣) المهارات :** (١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب .