



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة : أمين لوازيم أول				
الإدارة/ المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية				
القسم/الشعبة: قسم النقلات والحركة				
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم النقلات والحركة				
ترميز الوظيفة				
		الرمز:	غير مصنف / مصنف	نوع الوظيفة:
		الرمز:	الثانية	الفئة:
		الرمز:	الإدارية والمالية	المجموعة الوظيفية:
		الرمز:	الأول	المستوى :
		الرمز:	أمين لوازيم أول	المسمى القياسي الدال:
		الرمز:	أمين لوازيم أول	مسمى الوظيفة الفعلي
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:
غرض الوظيفة				
المحافظة على السجلات والمستندات اللوازية الخاصة بقسم النقلات والحركة وتنظيمها.				

المهام والواجبات	
١.	يشترك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
٢.	يساعد الموظفين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.
٣.	يزود المركبات بالمرحوقات حسب النماذج المعدة لذلك ويصدقها حسب الاصول.
٤.	ينزل ويسجل ارقام العدادات من امر الحركة على سجل السيارات والالات.
٥.	يحتفظ بالوثائق والسجلات الخاصة بالمركبات.
٦.	يتسلم جلود الادخالات والاخراجات وطلبات الشراء المحلي واوامر الحركة واية نماذج خاصة بالمركبات.
٧.	يفتح سجل رخص ووصولات وسجل لوازم مخصص للمركبات وسجل لقطع السيارات.
٨.	ينظم مستندات ادخالات بالمركبات الجديدة ويسجلها بسجل اللوازم المخصصة.
٩.	يقوم بالادخالات اللازمة للمطالبات الواردة من قسم متابعة صيانة المركبات والتأكد من تصديقها، وتحويلها لإدارة الشؤون المالية لصرفها حسب الاصول.
١٠.	يقوم باجراءات تأمين المركبات الحكومية لدى الشركات المحال عليها العطاء.
١١.	يشترك بلجنة شطب المركبات الحكومية سنوياً وتوزيعها على المدارس الصناعية.
١٢.	يشترك بلجنة تعديل نسب استهلاك المركبات من المرحوقات.
١٣.	يتابع صرفيات المرحوقات لمركبات مديري الادارات بمركز الوزارة ، وصرفيات مركبات الأمناء العاميين من المرحوقات.
١٤.	يشترك في لجان الدراسة للعطاءات الخاصة بالمركبات.
١٥.	يشترك بلجان استلام المركبات الحكومية الحديثة.
١٦.	يشترك بلجنة التفتيش على المركبات الحكومية.
١٧.	يقوم بمخاطبة شركات التأمين المعتمدة عند وقوع أي حادث سير للمركبات الحكومية في مركز الوزارة.

الصلاحيات	
- لا يوجد.	

علاقات الوظيفة (الاتصالات)	
- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):	
- الإدارات والمديريات والوحدات مركز وزارة التربية والتعليم.	
- مديريات التربية والتعليم.	
(لغايات التنسيق وتبادل المعلومات)	

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

وزارة الإثغال العامة ،وزارة الطاقة ، دائرة السير ، المالية /الجمارك .
(لغايات التنسيق وتبادل المعلومات)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإثغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية المتوسطة في أحد تخصصات العلوم الادارية أو المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية أو ادارة المستودعات.
- الخبرات :

الدرجة الجامعية المتوسطة (٢) سنة الخبرة ٢٠ سنة.
الدرجة الجامعية المتوسطة (٣) سنوات الخبرة ١٨ سنة.


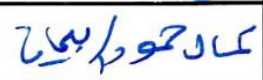
- متطلبات اضافية :

- كفالة مالية بقيمة ١٠٠٠٠٠ دينار.
- التدريب:

- الاتصال والتواصل مع الجمهور.
- المعارف والمهارات والقدرات:

- فن الاتصال والتواصل مع الجمهور.
- مهارة استخدام الحاسوب.
- المعرفة التامة بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها والمتعلقة بعمل الوزارة.
- القدرة على العمل الجماعي وتحمل ضغط العمل.
- القدرة على التنسيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير العمل.

الاعتمادات

١١ / ٤ / ٢٠١٥	تاريخ الاعتماد		الأمين العام
٣١ / ٣ / ٢٠١٥	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة

