



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : أمين لوازم ثالث

الإدارة/ المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية

القسم/الشعبة: قسم النقلات والحركة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم النقلات والحركة

#### ترميز الوظيفة

		الرمز:	غير مصنف	نوع الوظيفة:
		الرمز:	الثانية	الفئة:
		الرمز:	الإدارية والمالية	المجموعة الوظيفية:
		الرمز:	الثالث	المستوى :
		الرمز:	أمين لوازم ثالث	المسمى القياسي الدال:
		الرمز:	أمين لوازم ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

#### غرض الوظيفة

المحافظة على السجلات والمستندات اللوازية الخاصة بقسم النقلات والحركة وتنظيمها.

## المهام والواجبات

١.	يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
٢.	يزود المركبات بالمحروقات حسب النماذج المعدة لذلك ويصدقها حسب الاصول.
٣.	ينزل ويسجل أرقام العدادات من أمر الحركة على سجل السيارات والالات.
٤.	يحتفظ بالوثائق والسجلات الخاصة بالمركبات.
٥.	يتسلم جلود الادخالات والايخرجات وطلبات الشراء المحلي وأوامر الحركة واية نماذج خاصة بالمركبات.
٦.	يفتح سجل رخص ووصولات وسجل لوازم مخصص للمركبات وسجل لقطع السيارات.
٧.	ينظم مستندات ادخالات بالمركبات الجديدة ويسجلها بسجل اللوازم المخصصة.
٨.	يقوم بالادخالات اللازمة للمطالبات الواردة من قسم متابعة صيانة المركبات والتأكد من تصديقها، وتحويلها لإدارة الشؤون المالية لصرفها حسب الاصول.
٩.	يقوم باجراءات تأمين المركبات الحكومية لدى الشركات المحال عليها العطاء.
١٠.	يشترك بلجنة شطب المركبات الحكومية سنويا وتوزيعها على المدارس الصناعية.
١١.	يشترك بلجنة تعديل نسب استهلاك المركبات من المحروقات.
١٢.	يتابع صرفيات المحروقات لمركبات مديري الادارات بمركز الوزارة ، وصرفيات مركبات الأمناء العاميين من المحروقات.
١٣.	يشارك في لجان الدراسة للعطاءات الخاصة بالمركبات.
١٤.	يشارك بلجان استلام المركبات الحكومية الحديثة.
١٥.	يشارك بلجنة التفتيش على المركبات الحكومية.
١٦.	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 في مركز وزارة التربية والتعليم.
- مديريات التربية والتعليم.

( لغايات التنسيق وتبادل المعلومات )

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- وزارة الإشغال العامة ،وزارة الطاقة ، دائرة السير ، المالية /الجمارك .

( لغايات التنسيق وتبادل المعلومات )

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- لا يوجد.

### المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

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

- الخبرات :

- لا يوجد.

- **متطلبات اضافية :**

- كفالة مالية بقيمة ١٠٠٠٠ دينار.

- التدريب:

- الاتصال والتواصل مع الجمهور .

- المعارف والمهارات والقدرات:

- فن الاتصال والتواصل مع الجمهور .

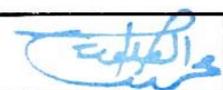
- مهارة استخدام الحاسوب .

- 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	سماح محمود بوعيا	مدير الإدارة

