



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : أمين لوازم ثاني

الإدارة/ المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية

القسم/الشعبة: قسم النقلات والحركة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم النقلات والحركة

#### ترميز الوظيفة

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

#### غرض الوظيفة

المحافظة على السجلات والمستندات اللوازمية 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 ارقام العدادات من امر الحركة على سجل السيارات والالات.
٤.	يحتفظ بالوثائق والسجلات الخاصة بالمركبات.
٥.	يتسلم جلود الادخالات والاخرجات وطلبات الشراء المحلي واوامر 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

الاعتمادات

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

– المؤهل العلمي والخبرات:

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

– الخبرات :

الدرجة الجامعية المتوسطة (٢) سنة الخبرة ١٣ سنوات.  
الدرجة الجامعية المتوسطة (٣) سنوات الخبرة ١٠ سنوات.

– 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.