



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة : كاتب ثالث				
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	الرمز:		
الفئة:	الثانية	الرمز:		
المجموعة الوظيفية:	الإدارية والمالية	الرمز:		
المستوى :	الثالث	الرمز:		
المسمى القياسي الدال:	كاتب ثالث	الرمز:		
مسمى الوظيفة الفعلي	كاتب ثالث	الرمز:		
				الرقم الرمزي للوظيفة:
				المجموعة المهنية:
الرمز:				
غرض الوظيفة				
- تأمين حركة المركبات لموظفي الوزارة لأداء مهامهم الرسمية خارج مبنى مركز وزارة التربية والتعليم.				
- تنظيم الأعمال الإدارية في قسم النقلات والحركة.				

المهام والواجبات	
١.	يشترك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
٢.	يزود المركبات بالنماذج المعدة لتزويدها بالمحروقات.
٣.	يسجل ارقام عدادات المركبات على سجل الالات والمركبات..
٤.	يحتفظ بالوثائق والسجلات الخاصة بالمركبات.
٥.	ينظم مستندات ادخالات بالمركبات الجديدة ويسجلها بسجل اللوازم المخصصة.
٦.	يقوم بإجراءات الادخالات اللازمة للمطالبات الواردة من قسم متابعة صيانة المركبات والتأكد من تصديقها، وتحويلها لإدارة الشؤون المالية لصرفها حسب الاصول.
٧.	يقوم باجراءات تأمين المركبات الحكومية لدى الشركات المحال عليها العطاء.
٨.	يشترك بلجنة شطب المركبات الحكومية سنويا وتوزيعها على المدارس الصناعية.
٩.	يشترك بلجنة تعديل نسب استهلاك المركبات من المحروقات.
١٠.	يتابع صرفيات المحروقات لمركبات مديري الادارات بمركز الوزارة ، وصرفيات مركبات الأمناء العاميين من المحروقات.
١١.	يشترك في لجان الدراسة للعطاءات الخاصة بالمركبات.
١٢.	يشترك بلجان استلام المركبات الحكومية الحديثة.
١٣.	يشترك بلجنة التفتيش على المركبات الحكومية.
١٤.	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 الإشتغال 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.

– الخبرات :

– لا يوجد.

– 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	محمد الكبيسي	الأمين العام
٣١ / ٣ / ٢٠١٥	تاريخ الاعتماد	محمد محمود بيضا	مدير الإدارة