



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المخازن

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة المخازن	كود الوظيفة:	٦٢ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة المخازن التابعة للإدارة العامة للإحتياجات.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
تخطيط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بالمخازن وتحديد الإحتياجات المطلوبة وتنظيم دخول وخروج المخزون بهدف المحافظة على المخزون السلعي للجامعة.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة:	أمين الجامعة
مدير عام الإحتياجات	مسمى الوظيفة:	المستوى الوظيفي:	الممتاز
مدير عام	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	اق

يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :	
١- المهام والصلاحيات :	

أ- المهام العامة:	
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة. - يقدم المقترحات بشأن الإحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.	
ب- المهام التخصصية:	
- يشرف على تنظيم إستلام الأصناف المشتراه محلياً أو المستوردة من الخارج وتنسيقها وتخزينها بطريقة سليمة مع مراعاة اعتبارات سهولة التداول والمناولة بالمخازن. - يشرف على عملية حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة. - يشرف على تنظيم إستلام الأصناف المستعملة والكهنة ومتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها. - يشرف على صرف الأصناف من المخازن وإستلام الأصناف المرتدة. - يراجع إجراءات قيد العهد الفرعية والشخصية وإجراءات نقلها أو أي تغييرات تطرأ عليها. - يشترك في لجان الجرد الدوري والسنوي وتجميع كشوف الجرد السنوية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	

وفقاً لـ عبد الحميد

(٢-١)





تابع بطاقة وصف الوظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة المخازن	كود الوظيفة:
٦٢ ش		

٢ - نتائج الوظيفة:
- تنظيم إستلام الأصناف المشتراه محلياً أو المستوردة.
- تنظيم إستلام الأصناف المستعملة والكهنة.
- الحفاظ على كافة المستندات والدفاتر الخاصة بالمخازن.

٣ - القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والالتزام وحسن إستخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الجامعة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة.

خامساً: التنمية والتدريب	
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.	
سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول(ب). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات :-	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى :	- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروضيه.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.

ثامناً- الاعتماد:
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

جامعة الفيوم	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس الجامعة	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الاستاذ الدكتور / ياسر مجدى حتاته	الاستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد



(٢-٢) وفاء عبد الحميد

