|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| عميد الكليه | الجهه الأعلى | المستودع | | | الجهه | |
| **المسئوليه الشامله عن المستودع ومحتوياته** | | | | | الهدف من الوظيفه الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| **مدير الإداره** | | | الرئيس المباشر :- | | | |
| **لا يوجد** | | | يرأس كل من :- | | | |
| **الموظفين وأعضاء هيئة التدريس** | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| لا يوجد | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| **ثانويه** | | | | المؤهلات | | |
| **خبرة العمل بالمستودعات** | | | | الخبره | | |
| **تدريب على المعاملات الإداريه وإستخدام الحاسب الألى والعمل بالمستودع** | | | | التدريب | | |
| **تحمل ضغوطات العمل**  **سرعة إنجاز الوارد للمستودع والصادر منه**  **الدقه بالعمل** | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| إستلام ما يصل للكليه من المستودع المركزى بالجامعه | | | | | | 1 |
| جرد ما يصل للمستودع من أجهزه وأدوات مكتبيه | | | | | | 2 |
| ترتيب ما يصل للمستودع ليتم الرجوع إليها وقت الحاجه | | | | | | 3 |
| صرف ما تحتاجه الكليه من أجهزه وما يحتاجه الإداريين واعضاء هيئة التدرييس | | | | | | 4 |
| الطلب من المستودع ما تحتاجه الكليه  ططلب ممن المستودع ما تحتاجه الكليه | | | | | | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| الصرف من المستودع عند الحاجه فقط | .١ |

|  |  |
| --- | --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات | |
| **سرعة إنهاء معاملات المستودع، عدم وجود أخطاء عند إجراء عمليات الجرد** | .١ |
| **إنجاز المهمات المطلوبه بأسرع وقت** | .٢ |
| **رضا الجهات المستفيده عن الخدمات المقدمه** | .٣ |

|  |  |
| --- | --- |
| الإعتماد | |
| د. مفوز الحربى | الإسم |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده | الوظيفه |
|  | التوقيع |