|  |
| --- |
|  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**  | المهاراتوالقدراتوالمعارفالأساسيه |
| 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 الكليهططلب 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 |