

المسمى الوظيفي: مدير دائرة اللوازم

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
3. وضع الاجراءات الخاصة بالمشتريات وادارة المستودعات وتوفير الاحتياجات المختلفة للجامعة في حينها.
4. التحضير لاعمال الجرد الدوري والسنوي للمستودعات وموجودات الجامعة المختلفة.
5. التنسيب باتلاف وشطب قيود اللوازم التالفة وغير الصالحة للاستخدام.
6. اعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة .
7. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة، منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية.

المسمى الوظيفي: مساعد مدير دائرة اللوازم

المهام والمسؤوليات:

1. ممارسة الصلاحيات التي يفوضه بها مدير الدائرة.
2. القيام بمهام المدير في حال غيابه أو مرضه أو خلو منصبه.
3. الاشراف على أعمال الدائرة ومتابعة الانجاز فيها.
4. مشاركة مدير الدائرة في اعداد التقارير والبيانات الخاصة بالدائرة.
5. مراقبة وضبط دوام العاملين في الدائرة.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها مدير الدائرة لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في احد تخصصات العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم المستودعات

المهام والمسؤوليات :

1. إدارة وتنظيم شؤون القسم في الدائرة.
2. ضمان حسن سير العمل في المستودعات والعمل على تطويرها.
3. اداره شؤون العاملين في القسم وتوزيع العمل فيما بينهم.
4. التنسيق مع الأقسام الأخرى في نفس الدائرة .
5. المشاركة في إعداد التقارير الدورية وتقارير أداء العمل السنوية لموظفي القسم.
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الدبلوم المتوسط في أحد تخصصات العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: أمين مستودع

المهام والمسؤوليات :

1. استلام اللوازم المشتراة والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء أو قرارات الإحالة من ناحية الكمية والمواصفات المطلوبة واستبعاد التالف منها.
2. إعداد سندات الاستلام المخزنية للوازم المستلمة وحسب الصول.
3. تخزين اللوازم المستلمة وحفظها وفقاً لأسس التخزين الرسمية.
4. التحقق من وسائل الأمن والسلامة ووسائل مكافحة الحريق داخل المستودع.
5. صرف اللوازم بموجب سندات صرف اللوازم المعتمدة في الجامعة.
6. الاحتفاظ بنسخ من جميع السندات المخزنية من سندات استلام وصرف ومرجع وتالف.
7. مراقبة الحد الأدنى والأعلى للمخزون لتوفير الكميات اللازمة في المستودع.
8. الإشراف على اعمال التخزين والمناولة في المستودعات وتوجيه العاملين فيها.
9. استلام المرتجعات بصورة رسمية وفقاً لإجراءات الإستلام المطبقة في المستودع.
10. القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في نفس مجال الوظيفة.
- درجة الدبلوم المتوسط في أحد تخصصات العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مساعد أمين مستودع

المهام والمسؤوليات :

مساعدة أمين المستودع في الامور التالية:-

1. استلام اللوازم والمحافظة عليها وصرفها حسب الأصول.
2. الإشراف على المستودع وتنظيم محتوياته والمحافظة على نظافته.
3. مسك السجلات وتنظيم سندات الإدخال والإخراج.
4. القيام بمهام أمين المستودع في حال غيابه او مرضه او خلو منصبه.
5. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الدبلوم المتوسط في أحد تخصصات العلوم الادارية مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الثانوية العامة مع خبره لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: موظف عهدة اللوازم

المهام والمسؤوليات :

1. إثبات وقيد بيانات اللوازم المصروفة على عهد الموظفين ومتابعة تحديث بياناتها.
2. اجراء قيود تحويل العهد ما بين الموظفين المتنقلين.
3. ابراء ذمم الموظفين المنتهية خدماتهم وتسوية عهدهم حسب الاصول.
4. مراقبة العهد المصروفة على الموظفين واقسام الجامعة.
5. الاحتفاظ بملف خاص بكل موظف ومتعهد.
6. توفير البيانات الخاصة للجان الجرد والجهات المختلفة الاخرى.
7. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الاولى مع خبرة لاتقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- درجة الدبلوم المتوسط مع خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مندوب مشتريات

المهام والمسؤوليات :

1. استلام طلبات وأوامر شراء اللوازم بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
2. الاتصال مع الموردين المحليين بالتنسيق مع لجنة المشتريات المشكلة في الجامعة.
3. تفرغ عروض الاسعار ضمن كشوف خاصة وعرضها على الجهات المختصة لاتخاذ القرار المناسب.
4. ضمان شراء اللوازم حسب المواصفات والكميات الواردة ضمن طلبات واوامر الشراء.
5. متابعة توريد اللوازم المشتراة إلى المستودعات بوقتها المناسب و حسب الإجراءات المتبعة.
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الدرجة الجامعية الاولى مع خبرة لاتقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- درجة الدبلوم المتوسط مع خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لاتقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات

المهام والمسؤوليات :

1. ادخال البيانات من واقع الاستثمارات الخاصة المجهزة في الدائرة.
2. القيام باعمال الطباعة والارشفة على الحاسب .
3. تدقيق البيانات المدخلة وتصحيح الاخطاء (ان وجدت).
4. القيام بأي تعديلات تطراً على البيانات .
5. استخراج المعلومات من الحاسوب والتنسيق مع باقي مدخلي البيانات المعنيين.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الدبلوم المتوسط مع خبرة لاتقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.