

1. **الصفة:** مسؤول المستودع
2. **المكتب:** الشؤون الإدارية
3. **المسؤول المباشر:** مسؤول الشؤون الإدارية
4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد
5. **الوصف العام:**  
تقع في عهدة مسؤول المستودع جميع موجوداته، ويكون مسؤولاً عن حفظها من التلف وعن ترتيبها وتصنيفها بشكل يسهل العودة إليها.
6. **المسؤوليات والالتزامات:**

- يقوم بعملية استلام الأصناف بعد التأكد من مطابقتها للعدد والمواصفات المطلوبة، ويخزنها بشكل يسهل عملية الاستلام والتسليم مستخدماً نظام التبويب والترميز الخاص بالمستودع.
- يصرف الموجودات من المستودع بحسب الطلب مراعيًا الإجراءات المنصوصة.
- يخزن موجودات المستودع بشكل يحفظها من التلف.
- يتخذ الإجراءات الوقائية لحماية المستودع من أخطار الحريق أو السرقة أو التلف.
- يتأكد من أنّ لموجودات المستودع كلّها بطاقة صنف مدوّنة ومصنّفة بحسب الأصول.
- يحتفظ بالسجلات والبطاقات والمستندات المخزنية ويحدّثها عند الحاجة.
- يتأكد دورياً من كميات الأصناف الموجودة في المستودع، ويبلغ مسؤوله المباشرة قبل نفاذها بمدة تكفي لتأمين المطلوب.
- يعدّ لوائح دورية بالموجودات التالفة والتي لا تتحرّك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع مسؤوله المباشر وبحسب الإجراءات المنصوصة.

#### 7. **المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:**

- **المؤهلات العلميّة:** بكالوريوس في الإدارة
- **المؤهلات العمليّة:** سنتان على الأقل
- **الخبرة العمليّة:**

- العمل ضمن فريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
- مهارات إعداد الجرد
- مهارات تواصل فعّالة
- مهارات التحليل واعداد التقارير

- **المهارات اللغويّة:** إلمام باللغة العربية