



الوصف الوظيفي للوظائف المالية – أمين مستودع

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المروسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء. - استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. - تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام. - إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف. - بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب. - حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين. - التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف. - مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم. - إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه. - قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات. - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الآلي. - القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	

اعتمدت من مجلس إدارة جمعية الفردوس لإكرام الموتى في اجتماع رقم (٤) بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٨ م

