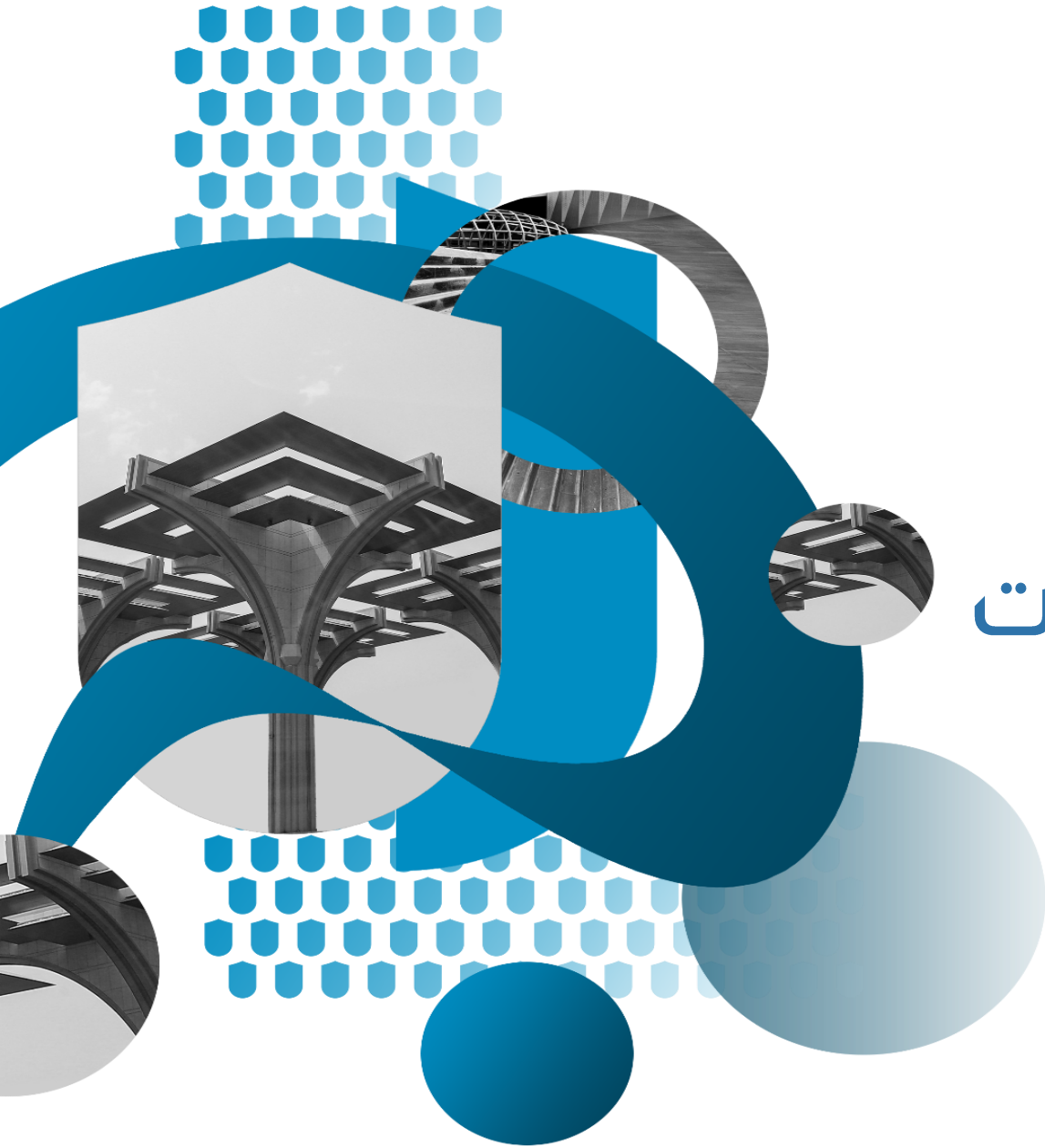


جامعة
الملك سعود
King Saud University



إدارة مراقبة المخزون

دليل السياسات والإجراءات الإصدار الثاني 2023







الفهرس

الرقم	الموضوع	رمز الوثيقة	الصفحة
1	نبذه		5
2	ترميز الوثيقة		6
3	الهيكل التنظيمي	ICM - S - J	8
4	السياسات والإجراءات	ICM - P - 1	10
5	الوصف الوظيفي	ICM - J - S	14
6	خارطة التدفق	ICM - FC - 1	31
7	النماذج	ICM - F - 1	36

نبذه:

تم إنشاء إدارة مراقبة المخزون في الجامعة بناءً على قرار معالي رئيس الجامعة رقم ٢٥٧٢ بتاريخ ١٧/٣/٢٠١٤هـ، وذلك انطلاقاً من إدراك الجامعة على أهمية السعي لتحقيق أكبر قدر من رقابة العمل للحفاظ على ممتلكاتها وتقديم الخدمات لجهاتها المختلفة ومنسوبيها.

حيث يتمثل دور إدارة مراقبة المخزون في عملية متابعة سلامة الأعمال والإجراءات المتعلقة بالمخزون في المستودعات والأصول المتداولة للجامعة والمشاركة في التخطيط لتحديد الاحتياجات السنوية من الأصناف والمواد لضمان استمرارية تدفقها بما يلبي احتياجات العمل، واقتراح السبل المثلى في الرقابة على المخزون والتي تعزز من تحقيق الخطة الاستراتيجية للجامعة ٢٠٣٠.



ترميز الوثيقة

ترميز الوثيقة

ICM - P - #

رمز الجهة
إدارة مراقبة المخزون

Inventory Control Management

رمز الوثيقة

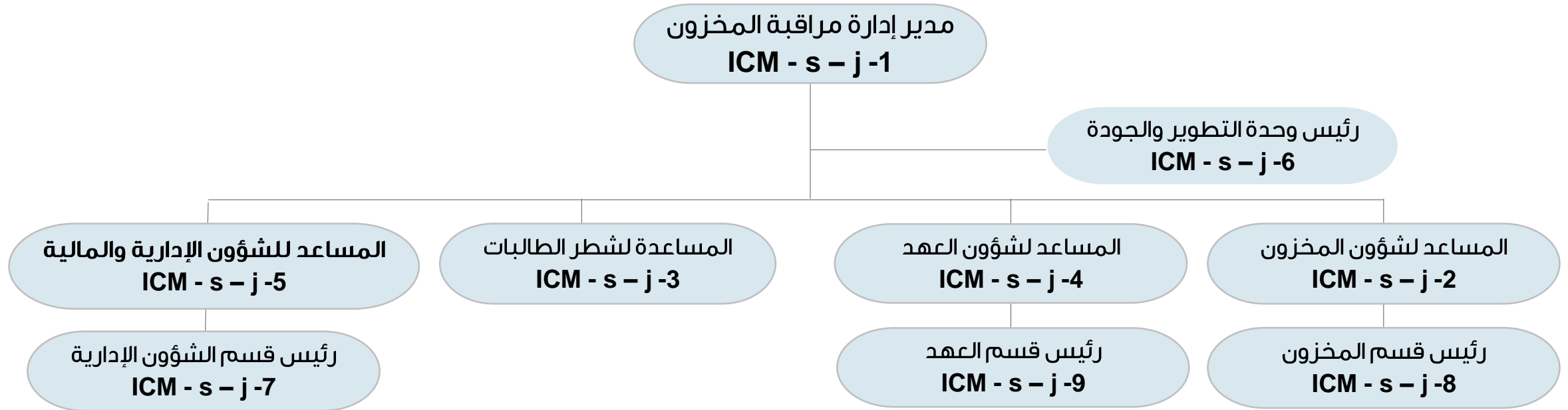
رقم تسلسلي للوثيقة
(1.2.3..)

P	J	S	F	FC
Policies سياسات	Job وظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow Chart خارطة تدفق



الهيكل التنظيمي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي	
ICM – S – J	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2





السياسات والإجراءات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-P-1	تاريخ الإصدار 2023	تاريخ التفعيل 2023
	رقم الإصدار 2	تاريخ المراجعة 2023
الوصف المهني لإدارة مراقبة المخزون		
إدارة مراقبة المخزون هي إحدى الجهات الرقابية الداخلية التي تقوم بأعمال الرقابة على المخزون في المستودعات الجامعية، ومراقبة العهد الشخصية والإدارية، وإجراء الدراسات اللازمة لتحديد المستويات والكمية الاقتصادية، وتحديد القيمة التقديرية للمخزون،		
الرسالة		
السياسة لتعزيز رؤية الجامعة الاستراتيجية ٢٠٣٠ وذلك من خلال تطوير العمل الإداري وتبسيط الإجراءات التنظيمية للاستفادة القصوى من الموارد البشرية والإمكانات المتاحة، لتحقيق أهداف إدارة مراقبة المخزون التي أنشئت من أجلها.		
الرؤية		
تعزيز أساليب الرقابة على المخزون والارتقاء بأداء المستودعات والعاملين بها.		
القيم		
المصدقية – المسؤولية – الدقة – النزاهة – تصحيح الانحرافات – احترام اللوائح والأنظمة		
الأهداف		
<ol style="list-style-type: none"> ١. الحفاظ على ممتلكات وموجودات الجامعة. ٢. الوصول إلى التنظيم الأمثل للتخزين لضمان استمرارية العمل. ٣. التأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية في المستودعات. ٤. اكتشاف التجاوزات والانحرافات في حينها والعمل على الحد منها. ٥. القدرة على تحديد القيمة التقديرية للمخزون بكل دقة. 		
تعريف أيام وساعات العمل اليومية		
العمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية.		

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-P-1	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

توزيع الموظفين داخل إدارة مراقبة المخزون					
أخصائي مخزون (٤)		رئيس وحدة (٤)	مساعدة مدير الإدارة (١)	مساعد مدير الإدارة (٣)	مدير الإدارة (١)
ناسخ آلة (٣)	مأمور عهدة (٢٧)	مسجل معلومات (٣١)	مراقب عهد (٦)	مساعد إداري (٩)	مراقب مخزون (٤)
الجهات المستفيدة					
<ul style="list-style-type: none"> جميع جهات الجامعة ومنسوبيها. وزارة المالية. وزارة الداخلية. الديوان العام للمحاسبة. هيئة الرقابة ومكافحة الفساد. 					
العمليات الإدارية					
<p>١. قسم الشؤون الإدارية: اعداد المخاطبات والمراسلات – الصادرة والواردة – أرشفة المعاملات.</p> <p>٢. قسم المخزون: مراقبة مخزون المستودعات وإعداد الدراسات اللازمة لتخطيط مستوى آمن من المخزون في المستودعات.</p> <p>٣. قسم العهد: نقل ومراقبة العهد الإدارية والشخصية في الجامعة.</p> <p>٤. وحدة التطوير والجودة: اعداد الدراسات اللازمة لتنظيم وتسهيل الإجراءات الإدارية وأتمتها.</p>					

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-P-1	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

رمز وثيقة السياسات
ICM – P – 1
رمز وثيقة الوصف الوظيفي
ICM-j-1 , ICM -j-2 , ICM -j-3 . ICM -j-4, ICM -j-5 , ICM -j-6 , ICM -j-7, ICM -j-8 , ICM -j-9 , ICM -j-10, ICM-j-11, ICM-j-12, ICM-j-13, ICM-j-14, ICM-j-15, ICM-j-16
رمز وثيقة خرائط التدفق
ICM-FC-1 , ICM -FC-2 , ICM -FC-3
رمز وثيقة النماذج
ICM-F-1



الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-1	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة • الاشراف على عمليات الجرد لكافة مستودعات الجامعة • اعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الإدارة وانشطتها خلال العام • العمل على تطوير السبل المثلى لأعمال إدارة مراقبة المخزون • اعتماد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة • متابعة التقارير الدورية والسنوية للإدارة • دراسة احتياجات الإدارة والعمل على توفيرها • توزيع العمل على المساعدين ورؤساء الأقسام • اقتراح تشكيل اللجان فيما يخص الأعمال الموكلة للإدارة • عقد اجتماعات دورية لمناقشة الأعمال وسير العمل • القيام بأي عمل يوكل له في إطار صلاحية نائب رئيس الجامعة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	نائب رئيس الجامعة
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	• استخدام الحاسب الالى
	• القيادة (التنظيم - الرقابة - التوجيه)
	• مهارات التواصل الاجتماعي
	• إدارة الازمات
	• التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
	• إدارة كفاءة الإنفاق
اللغة	• مهارات بناء فريق العمل
	• إدارة المواد
	• بناء مهارات الصف الثاني
الخبرات	العربية + الإنجليزية
	خبرة لا تقل عن 6 سنوات في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-2	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير الإدارة في مهامه المناطة به • القيام بكافة الأعمال الموكلة بها • متابعة تقارير وحدة المراجعة الداخلية وإعداد الرد عليها • المشاركة في أعمال الجرد الكلي والجزئي لمستودعات الجامعة • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطتها • مساعدة منسوبي الإدارة فيما يحتاجونه من عمل إداري • إجراء المطابقة الدورية لأرصدة المخزون • إعداد الدراسات اللازمة لتحديد مستويات المخزون • حصر الأصناف الراكدة والمكدسة والتالفة • إعداد الدراسات اللازمة لتحديد الكمية الاقتصادية للمخزون

المسمى الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون المخزون
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الآلي • مهارات التواصل الاجتماعي • مهارات بناء فريق العمل • إدارة المواد
اللغة	العربية + الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-3	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير الإدارة في مهامه المناطة بشطر الطالبات • القيام بكافة الأعمال الموكلة لها • مساعدة الزملاء في الإدارة فيما يحتاجونه من عمل إداري • تحرير الخطابات ومتابعة المراسلات بشطر الطالبات • المشاركة في أعمال جرد مستودعات الجامعة بشطر الطالبات • الرفع بأعمال الإدارة وأنشطتها خلال العام بشطر الطالبات • إجراء المطابقة الدورية لأرصدة المخزون والعهد • اعتماد محاضر نقل العهد شطر الطالبات • حصر الأصناف الراكدة والمكدسة والتالفة

المسمى الوظيفي	مساعدة مدير الإدارة شطر الطالبات
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعدة مدير إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الالى • مهارات التواصل الاجتماعي • التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين • مهارات بناء فريق العمل • قواعد إجراءات المستودعات الحكومية • إدارة المواد
اللغة	العربية + الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-4	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير الإدارة في مهامه المناطة به • القيام بكافة الأعمال الموكل بها • متابعة تقارير وحدة المراجعة الداخلية وإعداد الرد عليها • المشاركة في أعمال جرد مستودعات الجامعة • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطتها • مساعدة منسوبي الإدارة فيما يحتاجونه من عمل إداري • متابعة تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية • إجراء المطابقة الدورية للعهد الشخصية والإدارية • اعتماد محاضر نقل العهد • إعداد التقارير اللازمة حيال سلامة أثبات قيود الأصناف

المسمى الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون العهد
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الالي • مهارات التواصل الاجتماعي • التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين • مهارات بناء فريق العمل • إدارة المواد
اللغة	العربية + الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-5	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير الإدارة في مهامه المناطة به • القيام بكافة الأعمال الموكلة بها • تحرير الخطابات ومتابعة المراسلات الخاصة بالإدارة • متابعة الحضور والانصراف على نظام البصمة • معالجة نماذج الاستئذان المعتمدة من مدير الإدارة • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام • مساعدة منسوبي الإدارة فيما يحتاجونه من عمل إداري • إعداد التقارير اللازمة لمنجزات العمل الإداري

المسمى الوظيفي	مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الآلي • مهارات التواصل الاجتماعي • التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين • مهارات بناء فريق العمل
اللغة	العربية + الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-6	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير الإدارة في مهامه المناطة به • القيام بكافة الأعمال الموكل بها • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام • إعداد الدراسات اللازمة لتطوير وتحسين العمل الإداري • حصر مؤشرات أداء منسوبي الإدارة • إعداد التقارير اللازمة لمنجزات الإدارة السنوي • الرفع بأي انحرافات في الإجراءات التنظيمية لمدير الإدارة • مساعدة منسوبي الإدارة فيما يحتاجونه من عمل إداري • متابعة تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة التطوير والجودة
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير ادارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال رئيس وحدة التطوير والجودة	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التحريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الالي • مهارات التواصل الاجتماعي • التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين • مهارات بناء فريق العمل • إدارة المواد
اللغة	العربية + الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-7	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مساعد الإدارة للشؤون الإدارية والمالية • القيام بكافة الأعمال المناطة به • إعداد التقارير الخاصة بالحضور والانصراف • معالجة نماذج الاستئذان لجميع منسوبي الإدارة • توزيع أعمال القسم بين الموظفين • أرشفة المعاملات إلكترونياً

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال قسم الشؤون الإدارية والمالية	

المؤهلات	لا تقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الالي • مهارات التواصل الاجتماعي • مهارات إعداد التقارير الإدارية • مهارات الأعمال السكرتارية
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-8	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مساعد الإدارة لشؤون المخزون • القيام بكافة الأعمال المناطة به • إعداد الدراسات اللازمة لتحديد مستويات المخزون • إعداد نماذج المطابقة الدورية للمخزون • توزيع أعمال القسم بين الموظفين • إعداد نماذج تقييم أداء المستودعات • أرشفة المستندات المستودعية إلكترونياً

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المخزون
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال قسم المخزون	

المؤهلات	لا تقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الآلي • مهارات التواصل الاجتماعي • التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين • مهارات بناء فريق العمل • إدارة المواد
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-9	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مساعد الإدارة لشؤون العهد • القيام بكافة الأعمال المناطة به • إعداد محاضر نقل العهد الشخصية والإدارية • إعداد نماذج المطابقة الدورية للعهد • توزيع أعمال القسم بين الموظفين • إعداد نماذج تقييم أداء مأموري العهد • أرشفة المستندات الإجرائية إلكترونياً

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العهد
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون العهد
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال قسم العهد	

المؤهلات	لا تقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الآلي • مهارات التواصل الاجتماعي • التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين • مهارات بناء فريق العمل • إدارة المواد
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-10	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الدراسات اللازمة: • لتحديد الكمية الاقتصادية للمخزون في المستودعات • لتحديد مستويات المخزون للأصناف في المستودعات • لتحديد معدلات الدوران للمخزون • تحديد القيمة الإجمالية والتفصيلية للمخزون • حصر الأصناف الراكدة والتالفة والمكدسة • متابعة تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية في المستودعات

المسمى الوظيفي	إختصاصي مخزون
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال قسم المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة في الحاسب الالي • دورة في إدارة المواد • دورة في المحاسبة • دورة في الرقابة على المخزون
اللغة	اللغة العربية + اللغة الإنجليزية
الخبرات	لا تقل عن 5 سنوات في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-11	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالأعمال الموكلة له • المطابقة الدورية لأرصدة المخزون في المستودعات • إجراء الزيارات الدورية لتقييم أداء عمل المستودعات • أرشفة المستندات المستودعية والإجرائية لملف العمليات • متابعة ومراجعة القيود في بطاقات مراقبة الصنف

المسمى الوظيفي	مراقب مخزون
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال قسم المخزون	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الثانوية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة في الحاسب الالي • دورة في المحاسبة • دورة في الرقابة على المخزون
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-12	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالأعمال الموكلة له • إعداد محاضر نقل العهد في النظام الإلكتروني • المطابقة الدورية للعهد الشخصية والإدارية • حصر الأصناف المستهلكة والمقيدة عهد • إعداد التقارير اللازمة عن سلامة استخدام العهد • أرشفة المستندات اللازمة في ملفات العمليات

المسمى الوظيفي	مراقب عهد
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون العهد
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال قسم العهد	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة المتوسطة
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الالي • الارشفة الالكترونية • إدارة المواد
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-13	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استلام الأصناف والمحافظة عليها لحين الصرف • إجراء مناقلة العهد في النظام الإلكتروني • مطابقة العهد المنقولة بين المسلم والمستلم • القيام بالأعمال الموكلة له • أرشفة المستندات اللازمة لملف العمليات

المسمى الوظيفي	مأمور عهدة
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة لشؤون العهد
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال قسم العهد	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة المتوسطة
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • النزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية • استخدام الحاسب الالي. • إدارة المواد • قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-14	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> المطابقة الدورية على العهد وأرصدة المخزون القيام بالعمليات الحسابية في الرقابة على المخزون تنظيم وتنسيق الاجتماعات في الإدارة مساعدة الزملاء في الإدارة فيما يحتاجونه من أعمال إدارية حفظ السجلات والملفات وأرشفتها إلكترونياً القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات الرئيس المباشر

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
الخدمات المساندة في إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> استخدام الحاسب الالى الارشفة الالكترونية مهارات الطباعة السريعة إدارة المواد
اللغة	العربية + الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-15	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالعمليات الحسابية في الرقابة على المخزون إلكترونياً • حفظ السجلات والملفات وأرشفتها إلكترونياً • القيام باستخراج النتائج الإحصائية والبيانات إلكترونياً • إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة إلكترونياً • مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للمعاملات السرية • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات الرئيس المباشر

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية والمالية
الهدف التشغيلي	
الخدمات المساندة في إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • النزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية • استخدام الحاسب الالي • التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات • إدارة المواد
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إدارة مراقبة المخزون	
ICM-J-16	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • نسخ المكاتبات والتقارير الإدارية ومحاضر اللجان • إعداد التقارير والجداول والإحصائيات إلكترونياً • التقييد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات • حفظ المعاملات وأرشفتها إلكترونياً • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات الرئيس المباشر

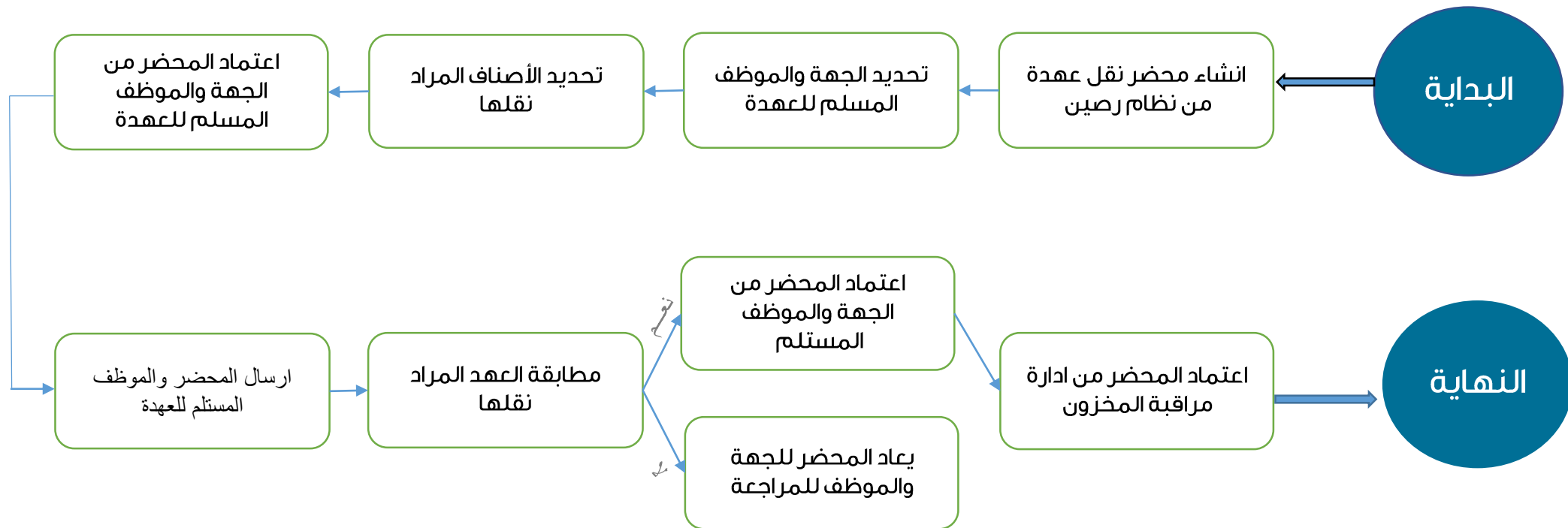
المسمى الوظيفي	ناسخ آلة
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير ادارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير ادارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
الخدمات المساندة في إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الالي • الارشفة الالكترونية • أنظمة وقواعد المعلومات • مهارات الطباعة السريعة
اللغة	العربية + الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في المجال

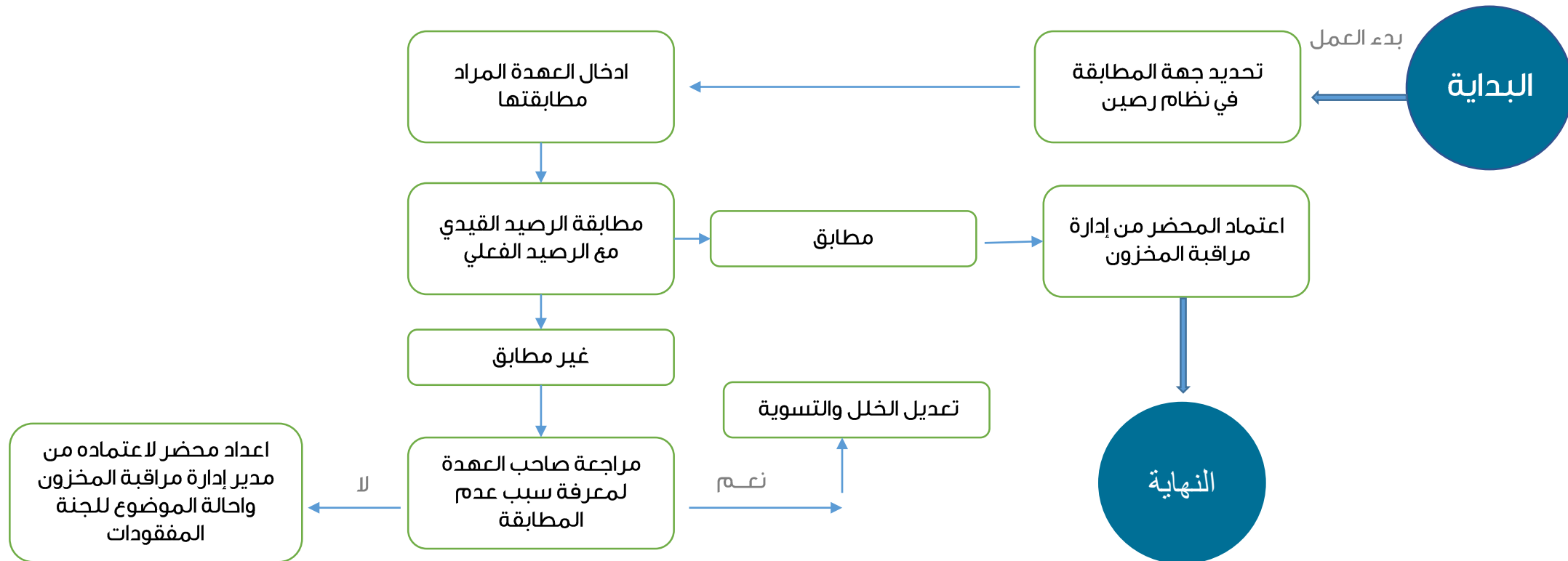


خرائط التدفق

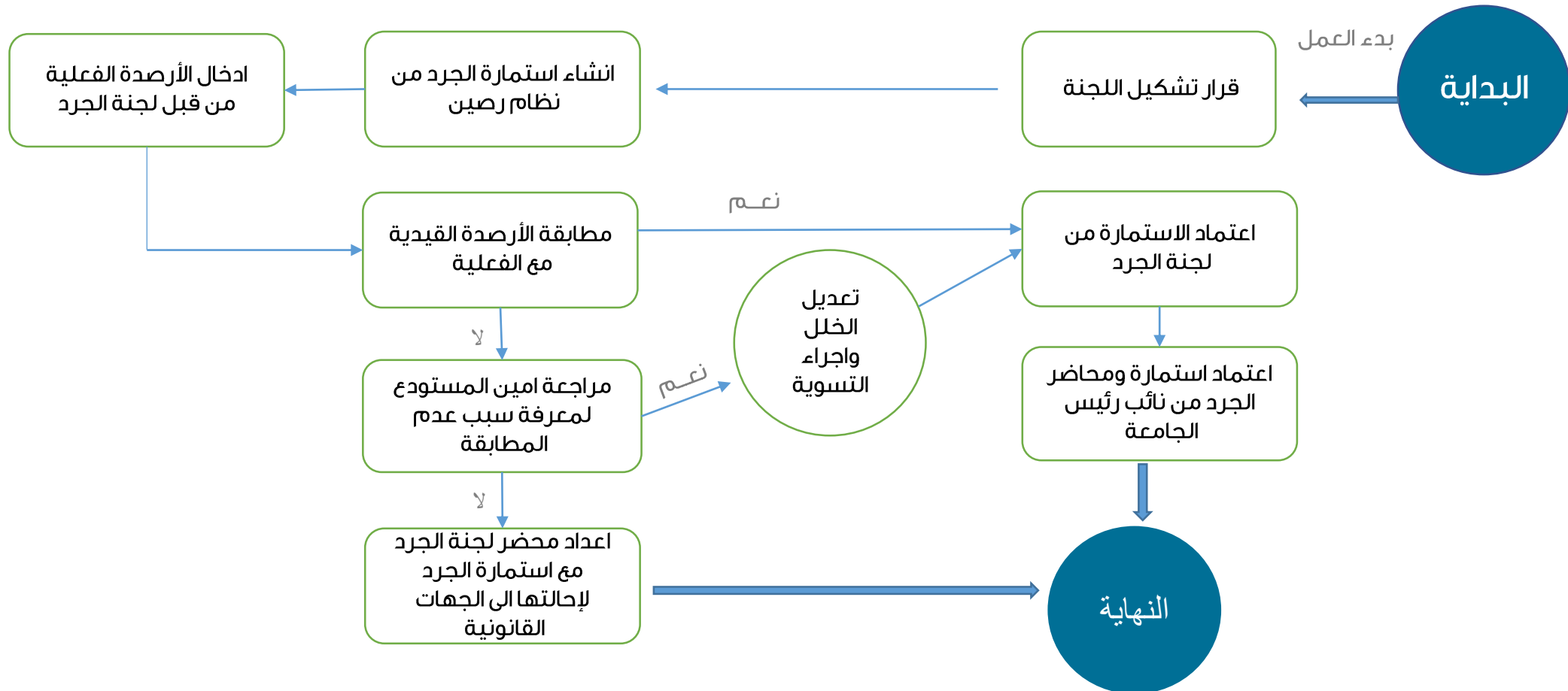
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نقل العهدة	
ICM-FC-1	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2



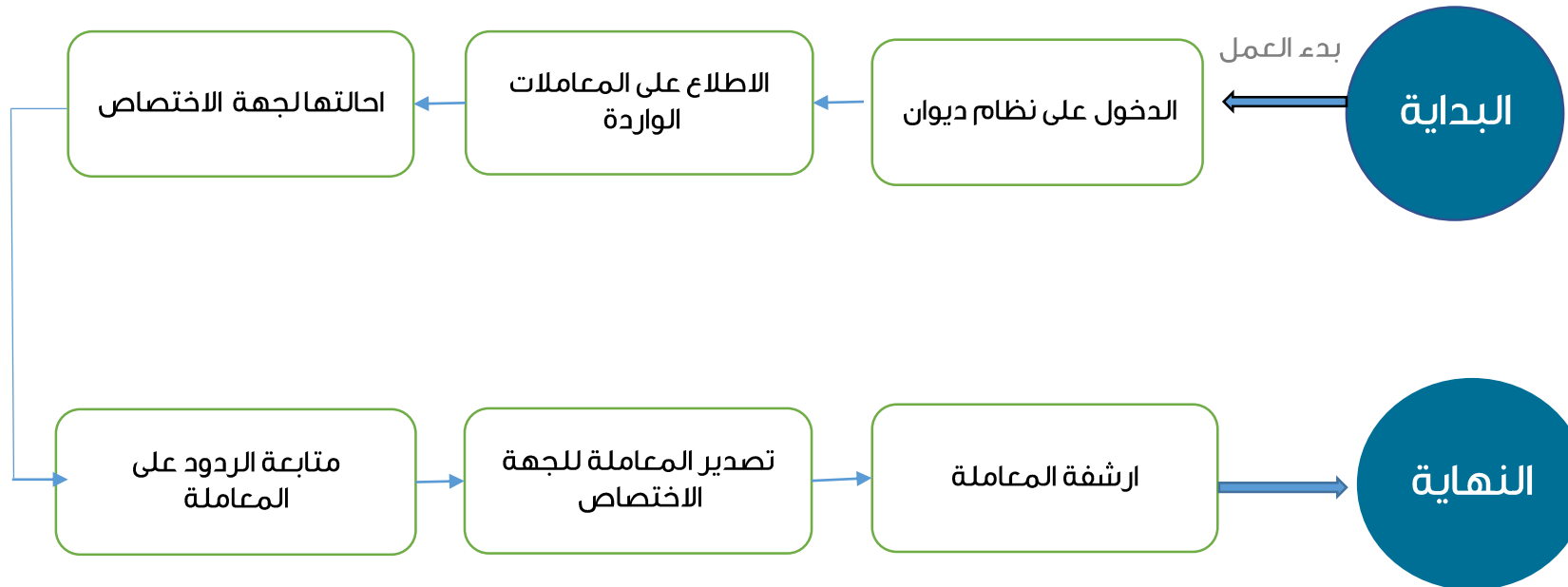
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: مطابقة العهد	
ICM-FC-2	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: جرد المخزون	
ICM-FC-3	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2

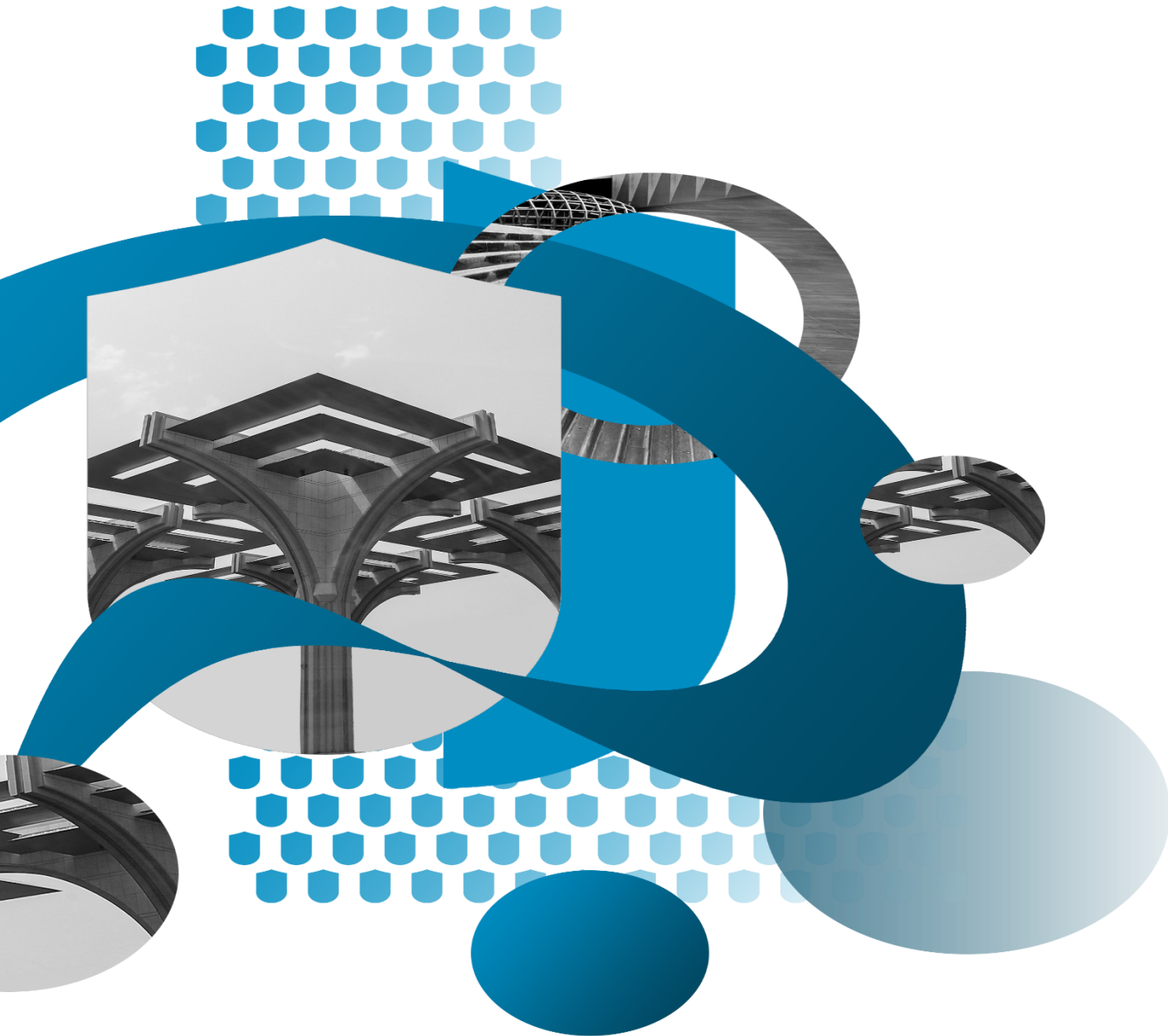


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الشؤون الإدارية من نظام ديوان	
ICM-FC-4	تاريخ التفعيل 2023	تاريخ الإصدار 2023
	تاريخ المراجعة 2023	رقم الإصدار 2





النماذج



إدارة مراقبة المخزون
وحدة التطوير والجودة
2023