



المسمى الوظيفي: امين مخزن فرعي

الادارة: المنطقة الجنوبية

القسم : الخدمات المساندة

مكان العمل : سبها

الهدف العام للوظيفة :

الإشراف على الأنشطة ذات العلاقة بفحص وإستلام المواد والمعدات والأجهزة المحولة من المخزن الرئيسي أو من الموردين مباشرة وفرزها وتخزينها في المناطق المخصصة لها ، كما تختص الوظيفة بضمان التخزين الأمان للمواد والمعدات وإتاحتها بشكل سلس للمخوليين بإستلامها بمجرد إستيفاء الإجراءات ذات العلاقة بطلب الصرف . فضلا عن التنسيق مع الإدارة المعنية فيما يخص الحفاظ على المستويات المناسبة من المخزون .

المهام الفنية والتنفيذية:

- استلام المواد والمعدات والأجهزة المحولة من المخزن الرئيسي أو الموردين والتأكد من كمياتها وأنوعها وحالتها بحسب الأوراق الثبوتية الخاصة الموجودة معها ، وتخزينها في الأماكن المخصصة لها .
- توثيق الحالات التي تكون فيها المواد أو المعدات أو الأجهزة الواردة إليه في حالة غير طبيعية مثل ظهور علامات تعرضها للكسر أو التلف أو غيره ورفع تقرير بذلك إلى رئيسه المباشر .
- توثيق البيانات والمعلومات والإجراءات الخاصة بالأصناف المخزنة في الوقت اللازم لذلك .
- تنظيم عمليات تخزين المواد والمعدات داخل المخزن والعمل على ترتيبها وتوزيعها وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها عند إخراجها.
- تنفيذ طلبات الصرف بعد التأكد من صحة محتوياتها وتوثيق إجراءات الصرف بحسب نظام المخازن المعمول به.
- الإشراف على أنشطة التحميل والتنزيل ونقل المواد لضمان سلامتها والحفاظة عليها وتقليل نسبة الحوادث بسبب سوء التحميل والتنزيل.
- تطبيق أنظمة السلامة والحماية في المخزن واتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد الحريق والسرقة والمخاطر المختلفة للحفاظ على سلامة المواد المخزنة وصلاحياتها.
- الاحتفاظ ببطاقات المواد وإصدار المستندات لعمليات إدخال وإخراج المواد والمعدات، وتسجيل جميع الحركات اليومية بشكل وقي ودقيق لتحديث بيانات بطاقات الأصناف المستلمة.

- المشاركة في إعداد التقارير الدورية بحركة الدوران في المخزن، والأخذ بعين الاعتبار المواد والمعدات الراكدة لإيجاد الحلول المناسبة لتحريكها وإجراء اللازم.
- القيام بتفقد المواد المعدات والأجهزة الموجودة في المخزن بشكل دوري للتأكد من حالتها وظروف تخزينها وفقاً لإجراءات وسياسات الشركة.
- تنفيذ عمليات الجرد الدورية ومطابقة الرصيد الفعلي من المخزون مع الرصيد الدفترى بالمشاركة مع مساعده وإعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير حركة المخزون عن الفترة التي يكون فيها مساعد أمين المخزن الفرعي المتضامن معه في المسؤولية في إجازة وذلك بمجرد إنتهائها ، وتزويد المعني ورئيس وحدة المخازن الفرعية بنسخة من ذلك التقرير ، ومباشرة إجراءات الجرد المتعارف عليها بحضور مساعده ورفع تقرير بذلك إلى رئيس وحدة المخازن الفرعية .
- إعداد التقارير الفنية اللازمة ورفعها إلى رئيسه المباشر.
- القيام بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن اختصاصه ونطاق وظيفته وقدراته بناءً على تكليف من مسؤوله المباشر.

المهام الإدارية العامة

- الاجتماع دورياً مع رؤوسيه لمتابعة سير الأعمال ودراسة المستجدات ومناقشة اقتراحاتهم واتخاذ الإجراءات المناسبة
- الإشراف على عملية تطوير رؤوسيه وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وتقييم نتائج التدريب.
- اعداد التقييم الدوري المعتمد لرؤوسيه وفقاً للمواعيد المقررة مع بيان التوصيات اللازمة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
- متابعة تنفيذ خطط التوظيف وتحديد الاحتياجات اللازمة من الموارد البشرية وفقاً لنظام الاختيار والتعيين.
- متابعة كل ما يتعلق برؤوسيه من إجازات ومغادرات وغيرها وذلك.

العلاقات الوظيفية داخل الشركة:

- التنسيق مع المخازن الرئيسية فيما يخص نشاطات التحويل من وإلى المخزن الرئيسي .
- التنسيق مع الإدارات المعنية بالمخزون لتسهيل الصرف والحفاظ على مستوى المخزون وفقاً للإحتياجات التشغيلية والقدرة الإستيعابية للمخزن .
- التنسيق مع (الحركة ، خدمات العقارات ، الأمن والسلامة ، صيانة المباني) كلا فيما يخصه .
- التعاون مع لجنة الجرد الرئيسية لتسهيل قيامها بجرد محتويات المخزن الفرعي.
- التعاون مع المراجعين الماليين التابعين لمكتب المراجعة الداخلية في حالات الجرد المفاجئ للمخزن .
- التنسيق مع وحدة متابعة وتقييم المخزون لتسهيل قيامها بالمهام المناطة بها .

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة :

- المعرفة بإجراءات الإستلام وتخزين البضائع الجاهزة وصرفها .
- المعرفة التامة بأنظمة التخزين وضبط المخزون وإدارة المخازن.
- المعرفة بأنظمة السلامة العامة والحماية للمخازن.
- المعرفة التامة بالسياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المخازن.
- المعرفة بطرق ترميز وتوصيف وتنميط المواد (التكويد).
- المعرفة بأساليب الجرد المخزني ومعالجة المخلفات والمخزون الراكد.
- إدارة الوقت/ التنسيق والمتابعة.
- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- اللياقة الصحية والبدنية التي تستلزمها طبيعة العمل.
- إجادة العمل على نظم المعلومات المخزنية.
- إجادة اللغة الإنجليزية عند المستوى الذي تتطلبه طبيعة العمل.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل ومنها العمل خارج أوقات الدوام الرسمي عندما يتطلب الأمر .
- دقة العمل والاهتمام بالتفاصيل.
- الانضباط والالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- إعداد التقارير الفنية .

المؤهل العلمي المطلوب :

درجة الدبلوم المتوسط أو العالي في المحاسبة أو الإقتصاد أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو التجارة الإلكترونية.

الخبرة العملية المطلوبة :

على الأقل خمس سنوات خبرة في مجال المخازن .

TEL : + 218 21 340 0020 - 36

FAX : + 218 21 340 8428

P.O.Box : 91612 Tripoli - Libya

Website : www.ltt.ly

E-mail : info@ltt.ly

أبوستة بجوار نادي الفروسية، طريق الشط / طرابلس - ليبيا

Abu Setta, Near by Al-Furusia Club, Al-Shatt St. / Tripoli - Libya