



## اختصاصات أمين المستودع

الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الإدارة / القسم
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء	
٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.	
٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام	
٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف	
٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب	
٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين	
٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف	
٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .	
٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه	
١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	

