



الوطنية للتشغيل والتدريب
National Employment & Training

الشركة الوطنية للتشغيل والتدريب

NET

اسم البرنامج
مأمور المستودع

مستوى البرنامج
دبلوم مهني

مهني ... حياتي

معلومات عامة

١. **القطاع المهني:** قطاع اللوجستي.

٢. **اسم البرنامج:** مأمور المستودع.

٣. **المستوى المهني:** دبلوم مهني.

٤. **شروط الالتحاق بالبرنامج:**

- (١) أن يكون أردني الجنسية.
- (٢) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (٣) أن يكون لائق صحي وبدني.
- (٤) أن يكون العمر من (١٧-٢٩) عام.
- (٥) أن يجيد القراءة والكتابة ويجتاز فحص القبول المقرر.

٥. **الامتيازات:**

- (١) مصروف جيب.
- (٢) اللباس المهني.
- (٣) شهادة كفاءة مهنية وشهادة مزاولة وبطاقة ID.
- (٤) شهادة مهارات حياتية ومهارات ريادية ومهارات استخدامية لمن يجتازها.

٦. **وصف العمل حسب التوصيف المهني:**

- (١) **الوصف المختصر:** يعمل تحت إشراف أمين المستودع ويقوم بترتيب وتخزين وتحضير البضائع والمعدات والمواد الأخرى، وجرد المستودع، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.
- (٢) **الوصف التفصيلي:** تنظيم وترتيب البضائع والمعدات والمواد الأخرى الموردة إلى المستودع، ووضعها في المكان الصحيح، وتثبيت البيانات الخاصة بها المتعلقة بالصنف أو النوع، وتحضير المواد، وتجهيزها، وصرفها للجهات المعنية بموجب سندات صرف ووفقاً لآلية الصرف المعتمدة، وتحديد الاحتياجات من السلع والمواد عند وصول المخزون حد الطلب، والتفقد الدوري للمخزون، وإبلاغ أمين المستودع عن أي سلع تالفة أو غير صالحة أو قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء. جرد المخزون، ومطابقة الجرد الفعلي لأرصدة الدفاتر، وحفظ معاملات الإدخالات والإخراجات وأي وثائق أخرى تتعلق بالمستودع. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

٧. وصف هيكل البرنامج بما في ذلك التفاصيل المتعلقة بالوحدات حسب المنهاج:

رقم الوحدة	عنوان الوحدة
١.	تعريف المستودعات
٢.	قواعد التخزين
٣.	تخزين البضائع (أهداف التخزين)
٤.	التسجيل والجرد
٥.	- الوحدة الخامسة : معدات النقل الداخلية
٦.	- الوحدة السادسة : تعريفات عامة للمستودع
٧.	- الوحدة السابعة : منطقة الاستلام
٨.	- الوحدة الثامنة : التقاط البضائع
٩.	- الوحدة التاسعة : السلامة المهنية
١٠.	- الوحدة العاشرة : تغليف البضائع
١١.	- الوحدة الحادية عشر : التوصيف والتصنيف وتركميز المخزون
١٢.	- الوحدة الثانية عشر : التحميل الامن للبضائع
١٣.	- الوحدة الثالثة عشر : الخدمات الاضافية
١٤.	- الوحدة الرابعة عشر : الشحن
١٥.	- الوحدة الخامسة عشر : التدريب العملي

٨. وصف الكيفية التي يتم فيها تغطية المهارات الأساسية الواردة في هذا المؤهل:

- ١) إعطاء المتدربين حصص علوم المهنة بالتزامن مع التدريب العملي في المشغل.
- ٢) توزيع المتدربين في محطات العمل على شكل مجموعات.
- ٣) إشراك جميع المتدربين في الأعمال الإنتاجية والصيانة لاكتساب المهارات الفنية والخبرة
- ٤) تشجيع التدريب الميداني.
- ٥) مشاركة المتدربين في أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية.

٦) تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية والالتزام بها من قبل المتدربين والمدرسين.

٧) تدريس المهارات الاستخدامية جنباً إلى جنب مع علوم المهنة (السلامة والصحة المهنية، مهارات الحاسوب، جواز سفر للنجاح / المهارات الحياتية).

٩. وصف الكيفية التي يتم فيها تنفيذ إدارة وتنظيم هذا المؤهل:

- ١) يتم إعداد خطة تدريبية مسبقاً بدءاً من اليوم الأول للدورة وانتهاءً باليوم الأخير الذي تنتهي فيه الدورة وتتضمن التقويم وتوزيع الحصص النظرية والعملية والمهارات الاستخدامية على مدار الدورة.
- ٢) إعداد البرنامج التدريبي للدورة والتي تتضمن (المنهاج العام والمنهاج المفصل والبرنامج الأسبوعي).
- ٣) عمل ملف لكل متدرب يتم من خلاله الاحتفاظ بجميع الوثائق التدريبية ونتائج التحصيل العلمي والسلوك لكل متدرب.
- ٤) إعداد ملف الحضور والغياب خلال الدورة.
- ٥) تطبيق تعليمات الفصل سواء ذلك متعلقاً بالغياب أو السلوك.

١٠. إجراءات ضبط الجودة المتبعة لهذا المؤهل:

- ١) تدقيق ومتابعة سجلات الحضور والغياب.
- ٢) تدقيق ومتابعة نتائج المتدربين.
- ٣) تدقيق ومتابعة سجلات تبين مستوى أداء كل متدرب وتشمل المهارات المكتسبة وغير المكتسبة.
- ٤) تدقيق ومتابعة تقويم أداء المتدربين للتمارين العملية.
- ٥) الزيارات الميدانية / ضبط الجودة من قبل المعنيين.
- ٦) اتباع نظام جودة الاختبارات من حيث الأعداد والإجراء والإشراف واستخراج واحتساب العلامات التحصيلية.
- ٧) تدقيق ومتابعة نظام جودة منح الشهادات.

١١. الإجراءات التي ينفذها مركز الاعتماد وضبط الجودة:

- ١) القيام بزيارات ميدانية للمتدربين في مواقع التدريب.
- ٢) اطلاع مركز الاعتماد وضبط الجودة على نتائج التحصيل العلمي للمتدربين.
- ٣) طلب محافظ سجل الأداء للمتدربين.
- ٤) اعتماد النتائج النهائية للمتدربين ومنح الناجحين منهم إجازة مزاولة المهنة.
- ٥) إصدار بطاقات الهوية المهنية ID Card.

١٢. الدوام:

- (١) تكون أيام العمل للمتدربين خمسة أيام في الأسبوع الواحد من يوم الأحد ولغاية يوم الخميس ويكون يومي الجمعة والسبت عطلة أسبوعية مدفوعة الأجر خلال مرحلتي التدريب الوطني والتدريب المهني.
- (٢) يبدأ العمل بالدوام الرسمي في معاهد التدريب خلال مرحلتي التدريب الوطني والتدريب المهني من الساعة ٨:٠٠ صباحاً ولغاية الساعة ١٤:٠٠ بعد الظهر، ويتم تمديد الدوام في حال تطلب الأمر ذلك بتوصية من مسؤول المعهد وبموافقة المدير العام.
- (٣) يعتبر الدوام خلال مرحلة التدريب في مواقع العمل (OJT) حسب الاتفاقية الموقعة بين المتدرب وصاحب العمل مع مراعاة قانون العمل والعمال.

