



مجلس المهارات القطاعية
للصناعات الكيماوية ومستحضرات التجميل
Chemicals & Cosmetics National
Sector Skills Council **C&CNSSC**

مشرف المستودع ومحضر الكيماويات

معيّار مهني



International
Labour
Organization





فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات
3	مقدمة
3	ضبط الوثيقة
4	المعلومات الوظيفية
5	ورشة وفريق العمل
5	أسماء المشاركين
6	القوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة
6	المعايير ومرجعيات المواصفات العالمية
7	المسار المهني
8	القدرات التي يجب توفرها
9	بيئة العمل
10	التوجهات والمخاوف المستقبلية
10	سلوكات وأخلاقيات العمل
11	الآلات والأدوات والمعدات
12	المهام والكفايات المطلوبة
16	الكفايات التشغيلية
35	الكفايات الفنية

مقدمة

تأتي أهقية تطوير معايير مهنية من أهقية وجود مرجعية قياسية لتنظيم وضبط نواتج عملية تدريب وتأهيل القوى العاملة لسوق العمل، وإكسابهم المهارات الأدائية والاتجاهية الصحيحة لتفكيكهم من مواكبة التطور السريع في هذا السوق. ومن أهم أهداف تطوير المعايير المهنية:

1. وضع أسس مرجعية لمعايير الأداء والمهارات والمعارف للمهن المختلفة.
 2. تأسيس مرجع دقيق لإعداد وتطوير مناهج التدريب المهني، وتصميم الاختبارات المهنية بشكل يضمن ارتباط ناتج عملية التدريب وتناغمه مع احتياجات سوق العمل.
 3. وضع إطار يُحتكم إليه، لبيان مدى ملائمة الخريج أو المتدرب لاحتياجات أسواق العمل المحلية والإقليمية ومتطلباتها.
- وانطلاقاً من هذه الأهقية، يبادر مجلس المهارات القطاعية للصناعات الكيماوية ومستحضرات التجميل بتطوير المعيار المهني لوظيفة **مشرف المستودع ومحضر الكيماويات** بالتعاون مع مشروع "تطبيق استراتيجية التدريب لمجموعة الدول العشرين التابع لمنظمة العمل الدولية" الممول من قبل الاتحاد الروسي، حيث تم اتباع منهجية تحليل مهني بالمقارنة مع أفضل الممارسات، تم تطويرها وتطبيقها من قبل شركة درجات للتدريب (سلالم)، تقوم على:

- وضع أسس للمقارنة مع أفضل الممارسات على مستوى عالمي وإقليمي.
 - تطوير إطار للبحث والنقاش مع المختصين وأصحاب الخبرة وممثلي القطاع.
 - إرساء قواعد ومحددات معيارية محلية من قبل المختصين، وأصحاب الخبرة، وممثلي القطاع لوضع المعيار المهني المحلي.
- ويشتمل المعيار المهني لوظيفة **مشرف المستودع ومحضر الكيماويات** على ملخص مهني **لمشرف المستودع ومحضر الكيماويات** يحتوي على: وصف العمل ومستوياته، وأماكن العمل المحتملة، ومخاطر المهنة، وسلوكيات العمل. كما يشتمل أيضاً على المهام والواجبات التي تم استنباطها من خلال عملية التحليل المهني بالمقارنة مع أفضل الممارسات بالإضافة إلى الكفايات المهنية / الفنية، ومهارات الاستخدام والتشغيل، والتجهيزات والعدد، والأدوات، التي على أساسها سيتم اعتماد وتطوير المناهج والبرامج والاختبارات المهنية التي تُعد من الركائز الأساسية والمهقة لتطوير وإصلاح قطاع التدريب والتعليم المهني والتقني.

ضبط الوثيقة

مجلس المهارات القطاعية للصناعات الكيماوية ومستحضرات التجميل	مُدقَّق عليها من قبل:
	مراجعة وموافقة:
	تاريخ الموافقة:
	تاريخ الإصدار:

المعلومات الوظيفية

مشرف المستودع ومحدّز الكيماويات	الوظيفة:
قطاع التصنيع الكيماوي 20 – 201, 202, 203	القطاع الاقتصادي:
1. صناعة الأسمدة. 2. صناعة الأغذية. 3. صناعة المنظّفات. 4. صناعة الأدوية. 5. صناعة مستحضرات التجميل والعناية الشخصية. 6. صناعات كيماوية أخرى.	القطاعات الفرعية:
4321013 مأمور مستودع	مرجع التصنيف العربي المعياري للمهن: Arab Standard Classification of Occupations (ASCO)
لا يوجد وظيفة مقابلة أقرب وظيفة هي: SUPPLY AND DISTRIBUTION DEPARTMENT 1235 MANAGERS	مرجع التصنيف الدولي المعياري للمهن: International Standard Classification of Occupations (ISCO)
يشمل هذا المعيار وظيفة مشرف المستودع ومحدّز الكيماويات في قطاع الكيماويات في مجال صناعة الأسمدة والصناعات الطبية والأغذية على سبيل المثال لا الحصر	نطاق المعيار:
1. مشرف مستودع. 2. أمين مستودع. 3. مأمور مستودع. 4. مشرف عمليات المستودعات. 5. مسؤول مستودع.	المسميات الوظيفية المختلفة التي قد ينطبق عليها المعيار: ملحوظة: قد تختلف المسميات الوظيفية لنفس المهنة حسب الهياكل التنظيمية، ومنهجيات التسمية المختلفة المتبعة في الشركات والمصانع والمؤسسات المختلفة العاملة في القطاع.
تخطيط وتوجيه وتنسيق عمليات التخزين والتوزيع في المنشأة أو أنشطة المنشآت التي تعمل في تخزين أو توزيع المنتجات، بالإضافة إلى استلام وتخزين وإصدار المواد والمعدات والمنتجات الجاهزة من المخزن أو المستودع أو ساحة التخزين، والاحتفاظ بالسجلات وتجميع تقارير المخزون.	ملخص الوصف الوظيفي:

ورشة وفريق العمل

تاريخ الورشة:	2021-01-07 , 2021-01-06
الموقع:	جلسة إلكترونية عن طريق توظيف برامج تكنولوجيا الاجتماعات (عن طريق الفيديو).
الميسرون:	شركة درجات للتدريب (سلام)

أسماء المشاركين

الاسم	الشركة التي يمثلها
سميح جويحان	القوافل الصناعية الزراعية
محمد ذكر الله	شركة ناشونال للذهانات
ربحي تيم	شركة فوسروك
سالم محمد الرقب	شركة القدس لصناعة الدهانات
ثائر نافز انعيم	شركة المدى للصناعات الكيماوية
محمد الخميسة	الشركة العربية لصناعة المبيدات والأدوية البيطرية
محمد خالد العزّام	الشركة العربية لصناعة المبيدات والأدوية البيطرية

القوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة

العامل في هذه المهنة، يجب أن يكون على دراية بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة، مثل: قانون العمل، والقوانين والقواعد والأنظمة الأخرى الصادرة عن وزارة العمل، وأية قواعد وأنظمة أخرى معمول بها على سبيل المثال لا الحصر

1. قانون تنظيم العمل المهني.
2. قانون تنمية وتطوير المهارات المهنية.
3. نظام الوقاية والسلامة من الآلات والماكينات الصناعية ومواقع العمل.
4. قانون الضمان الاجتماعي.
5. قانون ضريبة الدخل.

المعايير ومرجعيات المواصفات العالمية

العامل في هذه المهنة، يجب أن يكون على دراية بحدود ما يتعلق بعمله من المعايير العالمية المتعلقة بالمهنة، ومن الأمثلة عليها:

1. آيزو 9000 - نظام إدارة الجودة.
2. آيزو 14000 - نظام إدارة البيئة.
3. آيزو 31000 - نظام إدارة المخاطر.
4. معيار هيئة السلامة والصحة المهنية (Occupational Safety and Health Administration (OSHA)).
5. نظام التصنيع الجيد (Good Manufacturing Practice (GMP)).



المسار المهني



القدرات التي يجب توفّرها

1. إدراك الأفعال وردود الأفعال التي تثيرها عند الآخرين.
2. تحديد وفهم خطاب شخص آخر سواء أكان شفهيًا أو مكتوبًا
3. تجميع المعلومات معًا والربط بينها بشكل منطقي لاستخراج قواعد عامة واستنتاجات (بما في ذلك إيجاد العلاقات بين الأحداث التي ظاهريًا لا تربطها أي علاقة).
4. ملاحظة ما إذا كان هناك أمر يسير على نحو خاطئ.
5. التنبؤ باحتياجات وتوقعات الآخرين والعمل على تلبيتها.
6. تقديم المساعدة للآخرين.
7. إيجاد الحلول للمشكلات بأسلوب عقلاني وفعال.
8. تطبيق قواعد عاقبة على مشكلات محددة لإيجاد حلول معقولة.
9. اتخاذ حكم مناسب لتحقيق أهداف معينة.
10. التكيف مع التغيرات المستمرة في بيئة العمل.
11. التراجع عن القرارات الخاطئة.
12. التمييز بين المهام والأهداف المختلفة حسب الأولوية والأهمية.
13. اتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
14. تمييز وتحديد الحالات والمواقف المعقدة، كتمييز الحالات التي تحتاج للاستعانة بالمسؤولين في اتخاذ القرار المناسب.
15. استيعاب وتحليل المعلومات والتعليمات الواردة والتعامل معها بسرعة.
16. التنبؤ بالمتغيرات التي قد تؤثر على مسار العمل.
17. إيصال الأفكار والمعلومات بكفاءة.
18. التعرف على أصوات أجهزة الإنذار وفهم ما ترمز إليه.
19. تبسيط المفاهيم المعقدة بأسلوب منطقي.
20. إظهار الثقة أثناء التحدث مع الآخرين.
21. التكيف مع ثقافة المنشأة والممارسات الاجتماعية المتبعة بها.
22. تنظيم الأمور أو إجراءات العمل المتخذة في نسق أو نمط معين وفقاً لقاعدة أو مجموعة قواعد محددة.

بيئة العمل

1. عدد ساعات العمل الأسبوعية 44-45 ساعة بحسب قانون العمل الأردني.
2. يتم قضاء 70% من ساعات العمل الأسبوعية في وضعية الجلوس، حسب طبيعة العمل الذي يقوم به العامل، وحسب الحاجة.
3. يتم قضاء 30% من ساعات العمل الأسبوعية في وضعية الوقوف، حسب طبيعة العمل الذي يقوم به العامل، وحسب الحاجة.
4. هذه الوظيفة تتطلب القيام بمهام متكررة بدرجة كبيرة.
5. هذه الوظيفة تتطلب إجراء المحادثات الهاتفية بدرجة كبيرة.
6. هذه الوظيفة تتطلب التواصل مع الآخرين بدرجة كبيرة.
7. هذه الوظيفة مهيكلة ومنظمة بدرجة كبيرة.
8. هذه الوظيفة تتطلب الالتزام الصارم بمواعيد التسليم.
9. تُعدّ جداول العمل لهذه الوظيفة منظمة بدرجة متوسطة.
10. هذه الوظيفة تتطلب العمل في بيئة داخلية مضبوطة حفاظاً على سلامة الموظفين والمُنشأة بنسبة 80% من الوقت.
11. تتطلب هذه الوظيفة من العامل العمل في بيئة خارجية بنسبة 20% من الوقت تقريباً حسب طبيعة العمل.
12. يتيح هذه الوظيفة للعامل حرية اتخاذ القرارات دون الرجوع للمدير المسؤول عنه بدرجة كبيرة.
13. يتخذ العامل للقرارات التي تؤثر على أشخاص آخرين بشكل متكرر.
14. قد يتخذ العامل لقرارات تؤثر على صورة المنشأة وسمعتها في بعض الأحيان.
15. يتخذ العامل للقرارات التي تؤثر على الموارد المالية بشكل متكرر.
16. يُعدّ التنسيق في تنفيذ أنشطة العمل الخاصة بهذه الوظيفة أمراً مهماً.
17. قد تتطلب هذه الوظيفة تعامل الموظف مع شخص غاضب أو منزعج، أو فظ كجزء منها، فيجب أن تكون لدى العامل القدرة على استيعاب توتر الشخص أمامه ليتقن من حل المشكلة.
18. تتطلب هذه الوظيفة استخدام البريد الإلكتروني بدرجة كبيرة.
19. يتطلب إنجاز هذه الوظيفة إعادة الأنشطة البدنية والعقلية ذاتها مراراً وتكراراً.
20. تتطلب هذه الوظيفة كتابة الرسائل والملاحظات (الإلكترونية والورقية) بدرجة كبيرة.
21. يُعدّ تأثير قيام العامل بخطأ غير قابل للتُعديّل متوسطاً إما على الشخص أو المنشأة حسب نوع الخطأ الذي ارتكبه.
22. تُعدّ الدقة في تنفيذ هذا العمل متطلباً مهماً بدرجة عالية.
23. قد تتضمن طبيعة العمل مستوى معيناً من التنافس بين الزملاء في العمل. وعلى الموظف أن يكون على دراية بالضغوطات الناتجة عن التنافس مع الآخرين، والقدرة على المحافظة على الإيجابية والتعاون والتنافس الشريف.
24. قد تتضمن هذه الوظيفة التعرّض لحروق بسيطة، أو جروح، أو نغزات.
25. تتطلب هذه الوظيفة من العامل القيام بعمله في مسافة قريبة من أشخاص آخرين بدرجة كبيرة.
26. يُعدّ العمل مع الآخرين في المجموعة مهماً بدرجة كبيرة.
27. يُعدّ قيام الموظف بمعاونة أعضاء فريقه في أعمالهم مهماً بدرجة كبيرة.
28. تُعدّ هذه الوظيفة مؤتمتة بنسبة 50% تقريباً.
29. يكون العامل مسؤولاً عن مخرجات العمل ونتائجه في هذه الوظيفة بدرجة كبيرة.
30. تعتمد سرعة العمل على سرعة الآلات والمعدات بدرجة كبيرة.
31. يُعدّ التزام العامل بارتداء معدات الحماية والسلامة الشخصية: (أحذية السلامة، النظارات، القفازات، معذات حماية السمع، الخوذة، سترات النجاة) على سبيل المثال لا الحصر مهماً بدرجة كبيرة.

التوجهات والمخاوف المستقبلية

المخاوف المستقبلية	التوجهات المستقبلية
قلّة فرص العمل وعدم الاستقرار.	أتمتة العمل.
الأمان الوظيفي حسب حجم الشركة.	تغيير سعة المستودعات بتغيير الأنظمة الداخلية وتطويرها دون الحاجة إلى إنشاء منشآت جديدة.
زيادة المحدّدات والضغوطات القانونية في مجال الصناعات الكيماوية مثل قوانين الإلتلاف.	مواكبة التطوير المستمر في التكنولوجيا فيما يتعلق بالمستودعات.
الظروف الطارئة غير المتوقعة مثل جائحة كورونا.	حوسبة العمليات.
عدم استقرار الأسواق الخارجية، بخاصة المحيطة بالمملكة.	

سلوكات وأخلاقيات العمل

الوصف	الرقم
تلبية التوقعات المطلوبة والتكيف مع إجراءات العمل.	1
إظهار الالتزام والتفاني في العمل.	2
بذل الجهود في محاولة تجنب الإهدار.	3
الحفاظ على سرّية المعلومات.	4
إظهار الاهتمام والانتباه عند التعامل مع رؤوس الأموال والأصول.	5
تحمل مسؤولية العمل الموكول إليه وتحمل أعبائه.	6
تحمل مسؤولياته الشخصيّة بشكل تامّ والمشاركة والمساعدة كجزء من الفريق.	7
مسؤول وجدير بالثقة في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالوظيفة.	8
يُبقى الفريق على اطلاع بالمهام الأساسية ويقدر العمل الجماعي.	9
يستجيب بشكل إيجابي لطلبات المساعدة من زملائه ورؤسائه ويتعامل معهم بأخلاقية.	10
يشرح ويوضح وجهة نظره ويناقش الخيارات بموضوعية خلال النقاش.	11
يُعالج النزاعات والاختلافات من خلال التركيز على المسائل المطروحة لا ابتكار حلول فاعلة عند حدوث نزاع أو خلاف.	12
الحفاظ على تواصل مستمرّ ومنظم مع الآخرين.	13
الاستماع للآخرين باحترام بهدف الحصول فهم كامل للموضوع.	14
التعاون مع الآخرين لتحقيق أهداف العمل.	15
تحقيق النتائج المرجوة باستمرار وبالموعد المحدّد.	16
إبلاغ التوقعات والمسؤوليات لمسؤوله المباشر بشكل واضح.	17
التعامل بعقل منفتح وتقبل الناس بغضّ النظر عن الجنس، العمر، العرق، الجنسية، الديانة وغيرها.	18
التكيف مع التغيرات واختلاف طرق القيام بالعمل بسرعة وإيجابية.	19
مشاركة خبراته مع الآخرين بفاعلية.	20
تقبل التغذية الراجعة والتعلّم منها.	21
ترتيب الأولويات بحسب الأهداف الرئيسيّة، وقياس النتائج حسب متطلّبات العمل.	22

الآلات والأدوات والمعدات

الآلات	الأدوات	المعدات
الرافعات الشوكية	باركود يدوي (ترقيم تسلسلي) للمواد الأولية المصروفة للإنتاج	الكمادات
ماكينات وضع المصقات	الكاميرات الرقمية	حبال -معدات الربط
	الهواتف المحمولة	أحزمة الأمان
	الحواسيب الشخصية	أحذية الحماية
	الحواسيب المكتبية	نظارات السلامة
	طابعات الليزر	خوذة الوقاية
	ماسحات ضوئية	الرّبيّ الرسميّ
	العربات اليدوية وملحقاتها	القفايزات الجلدية
	منصات التّحميل (الطّيلّيات) - رافعات المنصّات	حزام الطّهر
	سلام	ملابس خاصة مضادّة للأحماض والموادّ الكيماويّة
	قفص الحماية من المرتفعات (المانكين)	طفايات الحرائق
	موازين أرضيّة أو منصّات	الإسعافات الأوليّة

المهام والكفايات المطلوبة

يقوم **مشرف المستودع ومحضر الكيماويات** ذو الخبرة الكافية بالقيام أو المشاركة في المهام المُدرّجة أدناه أو بالإشراف على فريق من العاملين، وذلك حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة التي يعمل فيها، وقد يقوم **مشرف المستودع ومحضر الكيماويات** الأقل خبرة باتباع توجيهات المشرفين الأكثر خبرة خلال تدريبه على القيام بهذه المهام أثناء العمل.

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
1	تنظيم العمل في المستودعات.	
1.1	إيضاح متطلبات العمل وتوزيع المهام على أعضاء الفريق.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت7، ت9، ت10، ت12، ت14، ت16، ت20، ت24
1.2	تخطيط ووضع جداول العمل الخاصة به وبالفريق، وإعداد جداول عطل الموظفين، ورفع طلبات الإجازات إلى رئيس المستودع.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت5، ت7، ت8، ت9، ت10، ت12، ت13، ت15، ت16
1.3	تنفيذ الأعمال وفقاً لجدول العمل والتسليم والتحقق من سير العمليات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت5، ت6، ت7، ت10، ت11، ت12، ت20
2	تنظيم ومتابعة بيئة وظروف التخزين	
2.1	متابعة بيئة المستودع وظروف التخزين .	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت10، ت11، ت12، ت13، ت14، ت15، ت16 مجموعة الكفايات الفنية: ف1
2.2	تحديد طرق التخزين ومواقع المخزون المناسبة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت7، ت8، ت10، ت11، ت12، ت13، ت14، ت15، ت16، ت17، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف2، ف6، ف11
2.3	تخزين المواد بطريقة منظمة بحيث يسهل الوصول إليها في المستودعات .	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت8، ت10، ت13، ت14، ت15، ت16، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2، ف6، ف11
2.4	تفقد حالة المستودعات والمعدات والأدوات والمركبات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت7، ت8، ت10، ت11، ت12، ت13، ت14، ت15، ت16، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف6، ف10، ف15
2.5	المحافظة على الثّمَد كالمفاتيح وقفل مستودعات على سبيل المثال لا الحصر.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت12

المهام والكفايات المطلوبة

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
3	عمليات استلام وتسليم وتخزين المواد	
3.1	استلام المواد الخام أو المنتجات الجاهزة سواء من خارج المنشأة أو من داخلها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2, ف6, ف7, ف11
3.2	تفقد المواد الخام أو المنتجات الجاهزة عند الاستلام بالتنسيق مع الجهات المعنية ومطابقتها مع سندات المشتريات أو أوامر الإنتاج.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف5, ف6, ف11
3.3	قبول استلام المواد الخام أو المنتجات الجاهزة بعد فحصها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف5, ف6, ف11
3.4	رفض استلام أو إعادة المواد غير المطابقة للمواصفات المحددة بناءً على قرار الجهات المعنية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف5, ف6, ف11
3.5	تحضير المواد الكيميائية الأولية لعملية الإنتاج بالكفايات والمواصفات المطلوبة بالتنسيق مع الجهات المعنية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف4, ف6, ف8, ف11
3.6	تجهيز المواد الخام أو المنتجات الجاهزة، ومطابقتها مع سندات الصرف، أو الإخراج ومن ثم إرسالها أو توزيعها للجهات الطالبة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2, ف4, ف6, ف7, ف8, ف9, ف11
3.7	إدارة وثائق وسجلات المستودعات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف10, ف11
3.8	تعريف وتصنيف مواد المخزون التي يتم استلامها أو صرفها أو إخراجها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف6, ف11, ف12, ف14
3.9	الإشراف على تفريغ المواد المستلمة أو حزمها وتغليفها إما لإدخالها للمخازن أو من أجل صرفها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2, ف6, ف11, ف12
3.10	نقل المواد الخام أو المنتجات الجاهزة والمواد الأخرى، سواء أكان داخل المنشأة من أجل التوزيع أو خارجها من أجل الشحن.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف6, ف7, ف9, ف11
3.11	إبلاغ الإدارة أو المسؤول المباشر بالأنشطة اليومية في المستودع.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت7, ت10, ت11, ت12, ت14, ت15, ت16, ت24

المهام والكفايات المطلوبة

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
4	إدارة وضبط الأرصدة والكميات	
4.1	مراقبة نقاط محدّدات كميات المخزون من كل مادة أو منتج وضبط مستويات المخزون.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16 مجموعة الكفايات الفنية: ف3, ف13
4.2	إبلاغ الجهات المعنية بالحاجة إلى شراء أو تزويد مخزون جديد أو إضافي بالتنسيق مع موظفي الهندسة والمشتريات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت4, ت5, ت7, ت8, ت10, ت11, ت12, ت14, ت15, ت16, ت24
4.3	المشاركة مع الجهات المعنية بتحديد المواد والمنتجات الزائدة عن الحاجة من أجل اتخاذ قرار مناسب ببيعها أو إتلافها أو إعادة تدويرها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2, ف3, ف6, ف13, ف14
4.4	عمل جرد دوري وسنوي للمخزون.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت12, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف6, ف11, ف13, ف14
5	مراقبة وتتبع سير العمليات	
5.1	الإشراف على أنشطة العاملين في مجال الاستلام والتّخزين والتفقد والشحن للموادّ والمنتجات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت17, ت19, ت20, ت23, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2
5.2	توفير المعلومات التوجيهية ومراجعة أوامر العمل، والتقارير ذات الصلة؛ لتنظيم مواعيد الاستلام والتسليم وإصدار مهام العمل.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت17, ت19, ت20, ت23, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2
5.3	المشاركة في تحديد تسلسل وإصدار الطلبات المتأخّرة وفقاً لتوافر المخزون بالتنسيق مع اللوجستيات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف2, ف3, ف13
5.4	الاستجابة لأسئلة وشكاوى العملاء أو عملي الشحن المتعلقة بخدمات التّخزين عند الحاجة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت12, ت13, ت14, ت15, ت16, ت24



المهام والكفايات المطلوبة

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
6	التخطيط والتطوير	
6.1	تخطيط وتطوير برامج وأنشطة السلامة في المستودعات بالتنسيق مع الجهات المعنية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت7, ت8, ت9, ت10, ت12, ت14, ت15, ت16, ت17, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف6, ف10
6.2	تطوير إجراءات التشغيل المعيارية ونماذج التخزين.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت10, ت12, ت14, ت15, ت16, ت17, ت24
6.3	المشاركة في إعطاء الآراء في ما يتعلق بتطوير وتنفيذ الخطط المتعلقة بتعديل أو توسيع المنشأة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت4, ت5, ت12, ت14, ت15, ت16, ت17, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف15
7	إدارة الموارد البشرية	
7.1	تقديم المساعدة أو التدريب أو التوجيه أو التحفيز للعاملين في المخازن أو المستودعات أو ساحات التخزين الأخرى.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت11, ت18, ت19, ت20, ت21
7.2	تقييم أداء الموظفين.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت11, ت18, ت19, ت20, ت22
7.3	حل مشكلات وشكاوى العمال.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت4, ت5, ت6, ت19, ت23, ت24

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت1. الالتزام بتعليمات المنشأة: الالتزام بتعليمات وسياسات المنشأة، ونظامها الداخلي، وبجميع القوانين ذات العلاقة بالعمل، كتلك المتعلقة بمواصفات المنتجات، والسلامة والصحة المهنية على سبيل المثال لا الحصر.	- المعرفة بتعليمات وسياسات المنشأة، ونظامها الداخلي، وبجميع القوانين المتعلقة بالعمل وفهمها واستيعابها. - المعرفة بأهمية اتباع نهج أخلاقي قائم على ثقافة الامتثال للقوانين والأنظمة. - المعرفة بثقافة المنشأة وقيمها وكيف تحتكم إليها في الحالات المختلفة. - المعرفة بالإجراءات المتبعة في حالات عدم الامتثال للأنظمة والقوانين والتعليمات وإجراءات العمل القياسية. - المعرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري، وآلية اتخاذ القرار في المنشأة	- المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. - المهارة في الإنصات، وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في الاشتراك في التعلم التعاوني، ووضع الأهداف التعلمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. - المهارة في التحدث مع الآخرين سواء أكانوا الأشخاص المتخصصين من الأقسام الأخرى أو المسؤولين فيما يتعلق بموضوع أو مشكلة فنية معينة في العمل، بهدف نقل المعلومات المتعلقة بنطاق عمله وكيفية تحسينها وتطويرها؛ لتناسب مع المعطيات أو الأوضاع الزاهنة. - المهارة في التواصل كتابياً، وهذا يتضمن إيصال الأفكار كتابياً، بشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل.	- يقرأ ويفهم الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. - يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات من قبل المنشأة. - يُنصت لما يقوله الآخرون، ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات، أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. - يضع الأهداف التعلمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، وذلك حسب نطاق مسؤوليته. - يتحدث مع الآخرين بفعالية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. - يتواصل مع زملائه في العمل كتابياً بأسلوب واضح وموجز.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت2. الالتزام بإجراءات وطرق العمل القياسية: الالتزام بإجراءات وطرق العمل القياسية (Standard Operating Procedures (SOPs)) وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا، والمعتمدة في المنشأة. كتلك المتعلقة بمواصفات المنتجات، والبيئة، والصحة والسلامة المهنية على سبيل المثال لا الحصر.	المعرفة بإجراءات وطرق العمل القياسية (Standard Operating Procedures (SOPs)) وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا والمعتمدة في المنشأة وفهمها واستيعابها.	- المهارة في قراءة وفهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. - المهارة في الإنصات وإلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في إنجاز العمل باتباع إجراءات وطرق العمل القياسية. - المهارة في أخذ الاحتياطات اللازمة عند القيام بعمله والتعامل مع الآلات أو المواد الخطرة.	- يقرأ ويفهم الوثائق المكتوبة المتعلقة بعمله. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. - يُنصت لما يقوله الآخرون، ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات، أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. - يقدّر أهمية اتباع إجراءات وطرق العمل القياسية (Standard Operating Procedures (SOPs)) وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا، والمعتمدة في الشركة. - يتبع إجراءات وطرق العمل القياسية وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا والمعتمدة في الشركة. - يتبع معايير السلامة والصحة المهنية، عند تنفيذ العمل. ويأخذ الاحتياطات اللازمة للتعامل مع أي آلة أو مواد خطرة.
ت3. الالتزام بمعايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية: الالتزام بمعايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية المعتمدة والملزمة قانونيًا في الدولة، سواء أكانت محددة من قبل دائرة السلامة والصحة المهنية أو من قبل المنشأة التي يعمل بها، لتجنب المخاطر التي قد يتعرض لها العامل أو يُعرّض لها الآخرون في بيئة العمل	- المعرفة بأماكن أجهزة الإنذار ومخارج الطوارئ ومسارات الهروب وأماكن التجمع ومعدّات الطوارئ. - المعرفة بالمواقف التي تستدعي إطلاق أجهزة الإنذار والتعرف على أصواتها. - المعرفة برموز الخطر اللونية التي يتم اتباعها في المنشأة.	- المهارة في اتباع إجراءات السلامة والصحة المهنية المحددة. - المهارة في إطلاق أجهزة الإنذار في الحالات الطارئة - المهارة في اتخاذ الإجراءات الصحيحة في حالات الحرائق أو الطوارئ أو الحوادث استنادًا إلى الإجراءات التنظيمية	- يتّبع إجراءات السلامة والصحة المهنية المحددة من قبل المنشأة. - يطلق جهاز الإنذار في حال حدوث حالة طارئة في المنشأة تستدعي ذلك مثل الحرائق أو الزلازل وما إلى ذلك. - يتّخذ الإجراءات الصحيحة في حالات الطوارئ حسب الحالة ووفقًا للإجراءات التنظيمية المتبعة في المنشأة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بالإجراءات الواجب اتباعها عند إطلاق جهاز الإنذار. - المعرفة بالآلات أو المواد الخطرة المستخدمة في بيئة العمل. - المعرفة بإجراءات التشغيل المعتمدة في حالات الطوارئ، بهدف الحفاظ على السلامة أو التقليل من خطورة المواقف الخطرة. - المعرفة بالحوادث الشائع حدوثها وحالات الطوارئ المحتملة في مكان العمل وأسبابها، والإجراءات المتبعة استجابة لها. - المعرفة بإجراءات الإسعافات الأولية البسيطة أو الأشخاص المخولين بتقديمها في مكان العمل. - المعرفة بالمسؤوليات المترتبة عليه تجاه الصحة والسلامة والحماية في مكان العمل. - المعرفة بتدابير السلامة الوقائية المتخذة فيما يتعلق بالمباني والمعدات. - المعرفة بإجراءات ومعايير السلامة الخاصة بالأنشطة أثناء العمل مثل إجراءات التعامل مع الآلات والمواد الكيماوية. - المعرفة بأنواع معدات الحماية وأهليتها وطرق استخدامها عند التعامل مع المواد الكيماوية، مثل الملابس الخاصة الواقية من الأحماض. - المعرفة بكيفية التخلص من النفايات المختلفة بما في ذلك النفايات الكيماوية.	- المهارة في اتباع الإجراءات التنظيمية في عمليات الإخلاء - المهارة في استخدام معدات الطوارئ البسيطة وملابس الحماية الشخصية عند الحاجة - المهارة في استخدام طفاية الحريق عند الحاجة - المهارة في التعامل مع المخلفات والهدر بطريقة آمنة لتجنب الحوادث في مكان العمل - لمهارة في القيام بإجراءات الإسعافات الأولية البسيطة.	4. يلتزم باتباع الإجراءات المحددة في حالة إخلاء المنشأة عند حدوث حالة طارئة تستدعي ذلك. 5. يلتزم بارتداء معدات الحماية والسلامة الشخصية عند التعامل مع المواد الكيماوية مثل مثل القفازات الجلدية الواقية من المواد الكيماوية ومواد التنظيف. 6. يستخدم معدات الطوارئ المناسبة عند الحاجة إليها مثل طفاية الحريق. 7. يُدير مخلفات الهدر في مكان العمل لتجنب الحوادث. 8. يقوم بالإسعافات الأولية البسيطة سواء أكان لنفسه أو لزملائه عند حدوث حوادث تستدعي ذلك وحسب الحالة. 9. يراقب التزام الموظفين بأنشطة السلامة في المستودع بشكل دوري.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت4. التواصل الفاعل: التواصل بفعالية وإيجابية في بيئة العمل.	- المعرفة بأهمية الإنصات الفعال عند التواصل مع الآخرين - المعرفة بأهمية استخدام الأسلوب المناسب عند نقل الأفكار سواء كتابيًا أو شفهيًا وبصورة واضحة - الإلمام بأساليب الإلقاء والمناقشة بشكل فعال - المعرفة باحتياجات ومتطلبات الآخرين - المعرفة بكيفية تقديم التغذية الراجعة للآخرين بصورة لبقة	- المهارة في الإنصات وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في التواصل بفعالية مع الأشخاص المختلفين وباستخدام الطرق المناسبة. - المهارة في الإلقاء والمناقشة بشكل فاعل. - المهارة في تقديم الملاحظات أو التغذية الراجعة للآخرين بصورة لبقة. - المهارة في التواصل عند العمل في مهام مشتركة مع الآخرين. - المهارة في التعامل مع ملاحظات الآخرين فيما يتعلق بالمهام المشتركة. - المهارة في التواصل كتابيًا، وهذا يتضمن إيصال الأفكار كتابيًا، بشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل. - المهارة في التعامل مع المعلومات السرية والحساسة.	- يُنصت لما يقوله الآخرون ويخصص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. - يستخدم طرق التواصل الفعال في تبادل المعلومات وبما يتناسب مع الشخصيات والثقافات المختلفة للآخرين. - يتحدث مع الآخرين بفعالية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. - يقدم ملاحظات بناءة بصورة لبقة للآخرين. - يتواصل مع الآخرين بفعالية عند العمل مع الآخرين في مهام مشتركة. - يستجيب للتعليمات والتغذية الراجعة من الآخرين بصورة مناسبة - يتواصل مع زملائه في العمل كتابيًا بأسلوب واضح وموجز. - يتخذ الإجراءات اللازمة عند التواصل بمعلومات سرية أو حساسة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت5. التّعاون مع الآخرين: التّعاون مع الآخرين بفاعليّة من أجل مصلحة العمل، وذلك من خلال تنسيق العمل بين الموظّفين في نفس القسم والموظّفين في الأقسام الأخرى، وتعديل إجراءات العمل بما يتناسب مع التّغييرات المستمرة حسب صلاحيته وحسب طبيعة العمل.	- المعرفة باحتياجات الآخرين ومتطلّباتهم. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهقيته، وأولوياتها، والوقت الذي تتطلبه كل منها، وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بأولويات العمل الخاصة به. - المعرفة بأولويات عمل الآخرين. - المعرفة بطرق مساعدة الآخرين. - المعرفة بكيفية تنسيق المهام المشتركة مع الآخرين في المنشأة. - المعرفة بأنواع المشكلات التي قد تُسبب تأخراً في إنجاز المهام.	- مهارات التّواصل الفاعل. - المهارة في تحديد وتقدير الوقت مثل: تقدير الوقت اللازم لأداء مهمة معيّنة أو إنجاز جزء من العمل. - المهارة في وضع ومراجعة جداول وترتيب مهام العمل حسب الأولويات. - المهارة في تنسيق المهام المشتركة مع الآخرين وفقاً لأولويات العمل.	1. يتواصل بشكل فاعل، ويتفاعل مع العاملين في المنشأة سواء أكان في نفس القسم أو الأقسام الأخرى بإيجابية ومهنية عالية يقدر الوقت الذي تحتاجه كل مهمة. 2. يحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله، ويؤثّر بها من الأكثر إلى الأقل أهقية. 3. يرتّب جداول العمل بناءً على الأولويات بهدف التّحقق من إنجازها.
ت6. ترشيد الطاقة والموارد الأساسية: الالتزام بتعليمات وإجراءات وممارسات ترشيد الطاقة والموارد الأساسية كالماء والكهرباء والوقود.	- المعرفة والإلمام بتعليمات وإجراءات وممارسات ترشيد الطاقة والموارد الأساسية كالماء والكهرباء والوقود، وفهمها واستيعابها. - المعرفة بأهقية ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المعرفة بالممارسات المتبعة في ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المعرفة بمفهوم إعادة التدوير وأهقيته. - المعرفة بطرق تقليل الهدر في الموارد.	- المهارة في تطبيق ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المهارة في التقليل من الهدر في الموارد. - المهارة في اتّخاذ الإجراء المناسب في ما يتعلّق بالهدر في الموارد. - المهارة في التّعامل مع الموادّ القابلة لإعادة التدوير.	1. يلتزم بتطبيق ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية وفقاً لتعليمات المنشأة. 2. يحرص على استخدام الموارد المتاحة بالطريقة المثلى، فيتجنّب الهدر. 3. يتّخذ الإجراء المناسب فيما يتعلّق بالهدر في الموارد. 4. يتعامل مع الموادّ القابلة لإعادة التدوير وفقاً للإجراءات المعتمدة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت7. الالتزام بخطط العمل وبرامجه: الالتزام بتنفيذ خطط العمل وبرامجه وتطبيقها، بما يتماشى مع تسلسل عمليات الإنتاج وسياسات المنشأة والإجراءات المتبعة فيها.	- المعرفة والإلمام بخطط العمل وبرامجه، بما يتماشى مع تسلسل عمليات الإنتاج. - المعرفة بالأهداف التي ترغب المنشأة بتحقيقها سواء أكان ذلك في المرحلة الخاصة بالوظيفة أو مراحل العمليات كاملة بشكل عام. - المعرفة بتسلسل العمليات في المنشأة. - المعرفة بالآثار المالية المترتبة على هذه المرحلة، خاصة في حالات التأخير أو إنجاز العمل بطريقة خاطئة. - المعرفة بأنواع الأخطاء التي قد يرتكبها في هذه الوظيفة والآثار المترتبة عليها، كتأخير سير العمل. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهقيتها وأولوياتها، والوقت الذي تتطلبه كل منها، وتحديد المشترك منها مع الآخرين.	- المهارة في تنفيذ العمل بالطريقة المناسبة وفقاً لتسلسل العمليات بحيث يضمن عدم الوقوع في الأخطاء. - المهارة في الاستخدام الأمثل للمعلومات المتاحة. - المهارة في تنسيق المهام المشتركة مع الآخرين حسب أولويات العمل. - المهارة في اتخاذ القرارات المناسبة؛ لتحقيق الأهداف المقصودة. - المهارة في اتخاذ قرارات بديلة إذا كان القرار خاطئاً أو غير مناسب.	- يلتزم بتطبيق خطط وبرامج العمل عند قيامه بمهامه، وفقاً لتسلسل العمليات. - يتعاون مع الآخرين في تنسيق مهام العمل المشتركة. - يتحقق من أن متطلبات العمل تم إنجازها، وأن القرارات المتعلقة بالمهام تم اتخاذها سواء أكانت من قبله أو من قبل المسؤولين. - يتخذ القرارات المتعلقة بالمهام المسندة إليه ضمن نطاق مسؤوليته. - يقترح إجراءات تصحيحية في حال وجود الأخطاء.
ت8. استيعاب مختلف أنواع المستندات والوثائق وتفسيرها: استيعاب وتفسير مختلف أنواع المستندات والوثائق المستخدمة في المنشأة واستخراج المعلومات اللازمة منها، حسب نطاق عمله.	- المعرفة بأنواع الوثائق والسجلات والمستندات المستخدمة في المنشأة. - المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة، والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهقيتها وأولوياتها. - المعرفة بكيفية تفسير المعلومات المكتوبة في وثائق العمل.	- المهارة في قراءة وفهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. - المهارة في جمع المعلومات من مصادر مختلفة، ومقارنتها مع المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات. - المهارة في مقارنة المعلومات الموجودة في المستندات والوثائق مع مصادر أخرى عند الحاجة إلى ذلك.	- يقرأ ويفهم الوثائق المكتوبة المتعلقة بعمله بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. - يجمع المعلومات من مصادر مختلفة وفقاً لمتطلبات العمل. - يقارن المعلومات الموجودة في المستندات والوثائق مع مصادر أخرى عند الحاجة إلى ذلك.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بكيفية توظيف المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات المختلفة بما يحقق أهداف العمل. - المعرفة بالحالات التي تحتاج فيها إلى معلومات إضافية أو توضيحية للمعلومات الموجودة في الوثائق والمستندات. - المعرفة بكيفية تحديد تسلسل العمليات بناءً على المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات.	- المهارة في تفسير المعلومات المأخوذة من مصادر مختلفة وتحليلها. - المهارة في توظيف المعلومات المتاحة والاستخدام الأمثل لها في تحقيق مهام العمل.	4. يفسر المعلومات التي يحتاجها في عمله بفاعلية. 5. يستخدم المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات بفاعلية في تحقيق مهام العمل.
ت9. إعداد جداول العمل ومراجعتها: إعداد ومراجعة جداول العمل، بما في ذلك جداول عطل الموظفين وتحديثها بشكل دوري بهدف توزيع المهام على أعضاء الفريق بشكل عادل، وبما يتناسب مع مهاراتهم ومتطلبات العمل ووفقاً لمعايير العمل المحددة من قبل المنشأة.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهقيتها وأولوياتها. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهقيتها وأولوياتها والوقت الذي تتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بكيفية تحليل وتفسير تعليمات ومواصفات العمل واستخدامها في جداول العمل. - المعرفة بأوقات التسليم المتوقعة والعمل على تلبيتها. - المعرفة بأنواع الجداول المختلفة وكيفية استخدامها لتنظيم العمل.	1. المهارة في تحديد الأولويات الخاصة بعمله وترتيبها حسب الأهمية لإنجاز العمل. 2. المهارة في تحديد وتقدير الوقت مثل تقدير الوقت اللازم لأداء مهمة معينة أو إنجاز جزء من العمل. 3. المهارة في استخدام طرق ومعادلات معيارية لتحديد الأوقات المتوقعة لإنجاز المهام. 4. المهارة في وضع ومراجعة جداول وترتيب مهام العمل. 5. المهارة في توزيع المهام على العاملين بأسلوب يزيد من الفاعلية والإنتاجية. 6. المهارة في الاستعداد للتغيرات التي قد تحصل في العمل عن طريق وضع خطط بديلة لإتمام العمل.	1. يُحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله، ويرتبها من الأكثر أهمية إلى الأقل. 2. يُقدّر الوقت الذي تحتاجه كل مهمة. 3. يُحدّد الأوقات المتوقعة لإنجاز الأعمال بشكل دقيق وبالاستعانة بالطرق والمعادلات المعيارية. 4. يُرتّب جداول العمل بناءً على الأولويات بهدف التحقق من إنجازها. 5. يُوزع المهام على العاملين بطريقة عادلة. 6. يستجيب للتغيرات الحاصلة في بيئة العمل بفاعلية ويقترح الحلول البديلة أو الإجراءات التصحيحية.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بالموارد المختلفة اللازمة لإتمام متطلبات العمل والتي تتضمن القوى العاملة والتأكد من توافرها. - المعرفة بالإجراءات المتبعة في التأكد من توافر الموارد والتحقق من توافرها بشكل دوري. - المعرفة بكيفية إعداد جداول العمل بما يتوافق مع متطلبات العمل، وتحديثها وتعديلها بناءً على الموارد المتوفرة. - المعرفة بأهمية ترتيب عطل العاملين بشكل لا يؤثر على سير العمليات. - المعرفة بأهمية تزويد جداول العمل للأشخاص المعنيين. - المعرفة بالتبعات المترتبة على عدم تنسيق جداول العطل بناءً على جداول العمل. - المعرفة بأهمية وضع الخطط البديلة التي يمكن استخدامها في حالات الطوارئ. - المعرفة بمهارات وكفاءات العمال وإمكانياتهم الإنتاجية.		

الكفايات التشغيلية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
1. يُقدّر الوقت الذي تحتاجه كل مهمة. 2. يُحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله ويرتبها من الأكثر إلى الأقل أهمية. 3. يُميّز الممارسات التي قد تتسبب في مشكلات تؤدي إلى التأخر في إنجاز المهام. 4. يُرتّب جداول العمل بناءً على الأولويات؛ بهدف التحقق من إنجازها. 5. يقترح الحلول البديلة في حال حدوث تغييرات في بيئة العمل. 6. يستجيب للمتغيرات التي قد تطرأ، إما على بيئة العمل أو على طبيعة المهام المسندة إليه بفاعلية. 7. يركز على إنجاز المهام في الوقت المحدد، وذلك من خلال تجنب مصادر التشويش والتشتيت المختلفة.	المهارة في تحديد الوقت اللازم لأداء مهمة محددة. المهارة في تحديد الأولويات الخاص بعمله وترتيبها حسب الأهمية لإنجاز العمل. المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وحسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. المهارة في الاستعداد للتغيرات التي قد تحصل في العمل عن طريق وضع خطط بديلة لإتمام العمل.	- المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهميتها وأولوياتها والوقت الذي تتطلبه كل منها، وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة، والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بالمشكلات التي قد تسبب تأخرًا في إنجاز المهام. - المعرفة بالحلول البديلة في حال وجود مشكلات متعلقة بالمهام المسندة إليه.	ت10. إدارة الوقت: إدارة الوقت بكفاءة، من خلال تحديد الأولويات في المهام الموكولة إليه؛ بهدف تحقيق الأهداف الإنتاجية وتلبية متطلبات العمل وإنهاء المهام في المواعيد المحددة.
1. يُحدّد كفاءة العمل من خلال مراقبة سير العمليات اليومية. 2. يتحقق من مدى الالتزام بجدول الإنتاج وأوقات التسليم. 3. يتحقق من مطابقة العمل لمتطلبات وأهداف الإنتاج ومعايير الجودة. 4. يساهم في تطوير سير العمليات باستمرار.	المهارة في التحقق من إنجاز العمل بما يتماشى مع المتطلبات الإنتاجية وجدول العمل. المهارة في تحديد طرق تطوير العمل وتحسينه. المهارة في تخطيط وتنظيم مهام العمل.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بتسلسل العمليات في المنشأة. - المعرفة بكيفية تحديد نقاط القوة والضعف في الأداء وسير العمل. - المعرفة بأولويات إنجاز الأعمال الخاصة به أو المرتبطة بغيره	ت11. متابعة سير العمليات والإشراف عليها: الكفاية في متابعة سير الأعمال في المنشأة لضمان اتمام المهام في الوقت المطلوب.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بجداول الإنتاج وأوقات تسليم العمل. - المعرفة بالمواصفات ومعايير الجودة ومتطلبات المنتج. - المعرفة بأساليب حل وإدارة المشكلات. - المعرفة بالمشكلات التي قد تسبب تأخرًا في إنجاز المهام. - المعرفة في الحالات المعقدة التي تتطلب الاستعانة بذوي الاختصاص.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في إعداد المستندات والوثائق الخاصة بسير العمليات ورفعها للمسؤولين. - مهارات حل وإدارة المشكلات.	5. يخطط وينظم سير العمل، من خلال تقييم أعباء العمل وجدولتها وتحديد أولوياتها. 6. يُقيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. 7. يُقدّم التغذية الراجعة للمسؤولين، فيما يتعلق بتطوير العمليات الإنتاجية في المنشأة وتحسينها. 8. يحدد المشكلات المتعلقة بسير العمل أو جودة الإنتاج أو بيئة العمل أو العمال ويعمل على إدارتها وحلّها.
ت12. التوثيق: كفايات التوثيق وحفظ السجلات، كوثائق إجراءات العمل والسجلات والمستندات والبيانات والمخاطبات الإلكترونية وكتابة التقارير أو تعبئة النماذج.	- المعرفة بحدود مسؤولياته فيما يتعلق بطريقة توثيق إجراءات العمل. - المعرفة بطرق التوثيق المعتمدة في المنشأة وبما يتناسب مع مسؤوليته. - المعرفة بإجراءات العمل والبيانات التشغيلية التي ينبغي توثيقها والاحتفاظ بها. - المعرفة بأنواع المستندات والوثائق المتعلقة بعمله كأوامر الإدخال أو الصرف أو الإخراج وسندات الاستلام وتقارير المخزون على سبيل المثال لا الحصر. - المعرفة بالمصطلحات التقنية المستخدمة في مجال عمله.	- المهارة في قراءة وفهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. - المهارة في التواصل كتابيًا، وهذا يتضمن إيصال الأفكار كتابيًا وبشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل. - المهارة في استخدام طرق التوثيق المختلفة، حسب العمل المسند إليه سواء أكانت تقارير أو عروضًا تقديمية أو نماذج يتم تعبئتها.	1. يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله ويفهمها، بالإضافة إلى الوثائق العاقبة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يتّبع إجراءات العمل القياسية في التوثيق. 3. يوثق إجراءات العمل والبيانات الضرورية ليقوم المسؤولون بمراجعة العمليات. 4. يستخدم طريقة التوثيق المناسبة حسب العمل المسند إليه ونطاق مسؤوليته.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بكيفية عرض المعلومات في التقارير، بطريقة واضحة ومفهومة. - المعرفة بكيفية الإبلاغ عن المشكلات التي تقع خارج نطاق مسؤوليته. - المعرفة بأهمية التواصل الفاعل مع العملاء أو زملاء العمل. - المعرفة بالتسلسل الإداري وسياسات الإبلاغ. - المعرفة بأهمية سرية الوثائق الخاصة بالعمل.	5 المهارة في تنسيق الوثائق أو التقارير بحيث تكون واضحة ويتم تجنب إساءة فهمها. 6 المهارة في استخدام المصطلحات التقنية المتعلقة بالعمل المسند إليه؛ من أجل توثيق إجراءات العمل المهمة والاحتفاظ بها. 7 يلتزم بسرية وثائق العمل الخاصة بالمنشأة التي يعمل بها.	يعرض المعلومات بطريقة واضحة ودقيقة، بحيث يتمكن من إيصال الصورة الكاملة دون لبس. يستخدم المصطلحات التقنية في التوثيق؛ من أجل وصف إجراءات العمل أو المشكلات المختلفة التي يرغب بالإبلاغ عنها. يلتزم بسرية وثائق العمل الخاصة بالمنشأة التي يعمل بها.
ت13. الحفاظ على معايير النظافة للمعدات ومرافق التخزين: الحفاظ على معايير النظافة سواء أكان لأماكن التخزين أو للمعدات المستخدمة أثناء التعامل مع المواد والمنتجات وتخزينها في المرافق اللوجستية.	- المعرفة بتعليمات وسياسات النظافة والتعقيم الخاصة بالمنشأة. - المعرفة بأهمية الحفاظ على نظافة وترتيب مكان العمل والأدوات والمعدات المستخدمة فيه، وتنظيفها بشكل دوري. - المعرفة بمتطلبات النظافة الشخصية المحددة من قبل المنشأة. - المعرفة بالمواد والأدوات المستخدمة في تنظيف المعدات أو المرافق اللوجستية وكيفية استخدامها. - المعرفة بأهمية التحقق من اتباع العاملين لتعليمات وسياسات النظافة والتعقيم.	1. المهارة في استخدام معدات الحماية والسلامة وفقاً للأصول عند التعامل مع المنظفات. 2. المهارة في التخلص من النفايات المختلفة حسب نوعها وبما يتماشى مع الإجراءات المعتمدة من قبل المنشأة. 3. المهارة في استخدام مواد وأدوات التنظيف عند الحاجة. 4. المهارة في التحقق من نظافة المرافق اللوجستية بشكل دوري. 5. المهارة في التخلص من النفايات المختلفة حسب نوعها وبما يتماشى مع الإجراءات المعتمدة من قبل المنشأة.	1. يحافظ على النظافة الشخصية أثناء التعامل مع المخزون وبما يتماشى مع القوانين والأنظمة المحددة. 2. يتخلص من النفايات وفقاً للإجراءات المحددة وحسب نوعها. 3. يحافظ على نظافة مرافق العمل وفقاً لتعليمات المنشأة المتعلقة بالنظافة والتعقيم. 4. يستخدم أدوات ومواد التنظيف كما هو محدد في تعليمات المصنع. 5. يحرص على التحقق من نظافة المعدات المستخدمة في العمليات اللوجستية بشكل دوري.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت14. اتخاذ القرارات: اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل، ضمن حدود صلاحياته؛ لتحقيق الأهداف المرجوة واستناداً إلى القوانين وأوامر العمل، والمعايير والمواصفات المحددة وسياسات المنشأة.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهقيته وأولوياتها. - المعرفة بكيفية اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل بكفاءة. - المعرفة بالمخاطر المتعلقة باتخاذ قرار معين، وآثارها على الآخرين. - المعرفة بالإجراءات التصحيحية المتبعة في حال حدوث أخطاء أو مشكلات. - معرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في جمع المعلومات من مصادر مختلفة. - المهارة في الاستخدام الأمثل للمعلومات المتاحة في اتخاذ القرارات. - المهارة في اتخاذ القرارات المناسبة لتحقيق الأهداف المقصودة. - المهارة في اتخاذ قرارات بديلة إذا كان القرار خاطئ أو غير مناسب.	- يقيم الحالات المعقدة المتعلقة بالمهام الموكولة إليه. - يقوم بجمع أكبر كم ممكن من المعلومات قبل اتخاذ قرار يتعلق بالعمل. - يوظف المعلومات المتاحة في عملية اتخاذ القرار. - يتخذ القرارات المتعلقة بالمهام المسندة إليه ضمن نطاق مسؤوليته. - يتراجع عن القرارات الخاطئة ويتعامل مع الموقف بشكل حيادي وموضوعي. - يقوم بتصحيح القرارات الخاطئة عن طريق أخذ قرارات بديلة وأفضل من سابقتها.
ت15. التنسيب بالقرارات: التنسيب بقرارات ذات طبيعة معقدة للأشخاص المسؤولين والمتابعة ضمن حدود صلاحياته واتباع التسلسل الإداري في المنشأة التي يعمل بها.	- المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهقيته وأولوياتها والوقت الذي تتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بالحالات التي تتطلب استشارة المسؤولين، أو الأشخاص الأكثر خبرة قبل اتخاذ إجراء معين. - المعرفة بطبيعة المشكلات ومسبباتها المرتبطة بالمهام الموكولة إليه.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في التحدث مع الآخرين سواء أكانوا الأشخاص المتخصصين من الأقسام الأخرى أو المسؤولين فيما يتعلق بموضوع أو مشكلة فنية معينة في العمل؛ بهدف نقل المعلومات المتعلقة بنطاق عمله وكيفية تحسينها وتطويرها؛ لتناسب مع المعطيات أو الأوضاع الزاهنة.	- يقيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. - يتحدث مع الآخرين بفاعلية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. - يتواصل مع زملائه في العمل كتابياً بأسلوب واضح وموجز. - يحدد الحالات التي تتطلب الاستعانة بالمختصين.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بأهمية التواصل مع الآخرين بفاعلية لحل المشكلات. - المعرفة بسياسات وإجراءات وتعليمات الإبلاغ وتنسيق القرارات المعتمدة في المنشأة. - المعرفة بحدود مسؤولياته، والتسلسل الإداري، وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	- المهارة في التواصل كتابياً وهذا يتضمن إيصال الأفكار كتابياً، بشكل واضحة وموجز، بما يتناسب مع احتياجات العمل. - المهارة في تحديد الحالات التي تتطلب الاستعانة بذوي الاختصاص. - المهارة في التشاور مع المسؤولين بخصوص المشكلات المتعلقة بالعمل.	5. يتشاور مع المسؤولين بخصوص المشكلات المتعلقة بالعمل. 6. ينسب بالقرارات ذات الطبيعة المعقدة للجهات المسؤولة
ت16. حل المشكلات: حل المشكلات المرتبطة بتنفيذ المهام، من خلال تحليل الموقف، وتقييم درجة المشكلة، ومعرفة المسبب والتفكير في الحلول المناسبة، واتباع الإرشادات والإجراءات المحددة في حلها باستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة.	- المعرفة بطبيعة المشكلات ومسبباتها المرتبطة بالمهام الموكولة إليه. - المعرفة بكيفية تحليل المشكلات من حيث أسبابها وآثارها والحلول المحتملة ودرجة جدتها. - المعرفة بالطرق والقنوات والأساليب والموارد المتاحة؛ لإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات المرتبطة بالمهام الموكولة إليه. - المعرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة فيما يتعلق بحل المشكلات. - المعرفة بالتحديات والآثار المترتبة على كل نوع من المشكلات أو الأخطاء والتي تؤثر على سير العمل.	1. المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. 2. المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي، حسب نطاق عمله، والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. 3. المهارة في تحليل المشكلات بهدف معرفة أسبابها الجذرية. 4. المهارة في تحديد الطرق والقنوات والأساليب والموارد المتاحة التي تساعد في حل المشكلة.	1. يُقِيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه، والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. 2. يُحدّد المشكلة وخصائصها وتأثيرها ومسبباتها. 3. يُحلّل المشكلة لمعرفة أسبابها الجذرية. 4. يُحدّد الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة ويعمل على تنفيذها.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت17. تحسين إجراءات وممارسات العمل الزوتينية: المساهمة في تحسين ممارسات العمل الزوتينية من أجل تحقيق الأهداف المنصوص عليها في خطة العمل الاستراتيجية، وذلك ضمن نطاق عمله مع الالتزام بتعليمات وسياسات المنشأة ونظامها الداخلي.	- المعرفة بكيفية تحليل عمليات وإجراءات العمل وتحديد الخطوات الأساسية لزيادة فاعلية العمل. - المعرفة بكيفية تحليل وإدارة المخاطر والتغيرات غير المتوقعة. - المعرفة بكيفية تطوير ممارسات العمل الزوتينية. - المعرفة بكيفية استخدام المصادر والموارد المتاحة بفاعلية. - المعرفة بالأهداف التي ترغب المنشأة بتحقيقها سواء في المرحلة الخاصة بالوظيفة أو مراحل العمليات كاملة بشكل عام. - المعرفة بتأثير التغيير الذي يقوم به على الآخرين. - المعرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأموال، كتحليل المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة، والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في تحليل المخاطر المرتبطة بتغيير الممارسات. - المهارة في تقييم الممارسات الجديدة ومقارنتها بالممارسات السابقة. - المهارة في تحليل عمليات وإجراءات العمل وتحديد الخطوات الأساسية لزيادة فاعلية العمل. - المهارة في وضع ومراجعة وترتيب مهام العمل بناءً على الممارسات الجديدة. - المهارة في الاستعداد للتغيرات التي قد تحصل في العمل عن طريق وضع خطط بديلة لإتمام العمل. - المهارة في الاستخدام الأمثل للمصادر والمعلومات المتاحة. - المهارة في الإتيان بالحلول المبتكرة التي تلبي احتياجاته أو الآخرين ذوي المهام المشتركة. - المهارة في تحديد أولويات العمل بهدف استخدام الوقت بفاعلية وتجنب التأخير.	- يقيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه، والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. - يوازن بين الأفكار الجديدة والحلول أو الأفكار المجربة مسبقاً. - يوازن بين المخاطر والمخرجات المطلوبة أو الأهداف المرجوة. - يتأكد من أن الممارسات أو الخطط الجديدة مرنة ومكاملة لما هو موجود مسبقاً. - يتأكد من أن الخطط أو الممارسات الجديدة متسقة مع المتطلبات المحددة لنطاق مسؤوليته. - يقيم تطبيق الممارسات الجديدة ويقدم التوصيات التي تحدّد الممارسات الجيدة وطرق التحسين. - يقدم الحلول والاقتراحات الجديدة بوضوح ودقة وبطريقة تُعزّز الفهم. - يتواصل مع ذوي الاختصاص بفاعلية، بهدف اقتراح التحسينات ونقلها لفرقه. - يطوّر ويحدّد مهام جديدة للأشخاص وفقاً لمتطلبات العمل وأهداف المنشأة. - يحدّد الأولويات لتحقيق أفضل استخدام للوقت والموارد.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت18. التطوير الذاتي: التطوير الذاتي المستقر، وتعزيز المعارف المهنية والتقنية، من خلال الالتحاق بالورشات التعليمية والتدريبية ومتابعة المنشورات المهنية باستمرار على سبيل المثال لا الحصر.	- المعرفة بأنواع الموارد المناسبة؛ لتطوير المعارف والمهارات المتعلقة في عمله وتنميتها. - المعرفة بكيفية استخدام موارد وفرص التعليم والتدريب بالطريقة الأمثل. - المعرفة بكيفية العمل مع الآخرين بطريقة بناءة خلال التعلم. - المعرفة بكيفية استخدام المهارات والمعارف الجديدة بالطريقة الأمثل في العمل.	- المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. - المهارة في البحث عن طرق وموارد لتطوير المعارف والمهارات المتعلقة في عمله - المهارة في استخدام الموارد التعليمية والتدريبية المتاحة بالطريقة الأمثل. - المهارة في استخدام التغذية الراجعة بطريقة بناءة. - المهارة في توظيف المعارف والمهارات الجديدة في العمل.	1. يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله ويفهمها. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يسعى إلى تطوير المعارف والمهارات التي يمتلكها بشكل مستمر. 3. يستخدم الموارد التعليمية المتاحة على أفضل وجه. 4. يستمع إلى التغذية الراجعة ويستخدمها لتطوير نقاط القوة والتحسن من نقاط الضعف. 5. يُوظف ما يكتسبه من معارف ومهارات في عمله.
ت19. الدافعية والرغبة في خدمة الآخرين.	- معرفة احتياجات الآخرين ومتطلباتهم. - المعرفة بأولويات العمل الخاصة به. - المعرفة بطرق مساعدة الآخرين.	- المهارة في تحديد الأولويات الخاصة بعمله، وترتيبها حسب الأهمية لإنجاز العمل. - المهارة في فهم دوافع الآخرين وشخصياتهم. - المهارة في تقديم الخدمة، أو المساعدة بأسلوب لبق.	1. يحدد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله، ويرتبها من الأكثر أهمية إلى الأقل. 2. يستوعب دوافع الآخرين ويفهم مصدرها، ويتعامل معها بشكل متزن. 3. يُقدّم الخدمات التي تقع في حدود عمله بكفاءة عالية وبأسلوب لبق.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت20. قيادة الفريق والإشراف عليه: قيادة أعضاء الفريق والإشراف عليهم وذلك من خلال: • توجيههم وتقديم الدعم لهم • إيضاح متطلبات العمل لهم. • الإشراف على أدائهم. • ضبط الالتزام، ويتخذ الإجراءات المناسبة حسب النظام الداخلي في حالات عدم الالتزام. • التواصل معهم بفاعلية؛ بهدف بناء علاقات عمل صحيّة لتسهيل تحقيق الأهداف.	• المعرفة بطرق وأساليب التواصل الفاعل، مع أعضاء الفريق وأهليته. • المعرفة بكيفية وضع أهداف ذكيّة للعمل خاصّة بالفريق، بحيث تكون محدّدة وقابلة للقياس وواقعية ومحدّدة بزمان. • المعرفة بكيفية التخطيط؛ لتحقيق أهداف الفريق، والمعرفة بأهليّة إشراك أعضاء الفريق في هذه العملية. • المعرفة بكيفية إظهار أهليّة تحقيق الأهداف الفردية جنبًا إلى جنب مع الأهداف الجماعيّة للفريق. • المعرفة بأساليب قيادة الفريق وطرقها. • المعرفة بأنواع التحديات التي قد تواجه قائد الفريق بما في ذلك الصراع داخل الفريق. • المعرفة بكيفية إدارة مشكلات العمل أو الشكاوى أو المظالم بالتشاور مع المرؤوسين. • المعرفة بكيفية توزيع المهام على الموظفين كل حسب مهاراته وتخصصه. • المعرفة بكيفية اتّخاذ القرارات المتعلقة بالعمل بكفاءة.	• مهارات التواصل الفاعل. • المهارة في الاشتراك في التعلّم التعاوني ووضع الأهداف التعلّمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به وحسب نطاق عمله. • المهارة في وضع أهداف ذكيّة لقيادة الفريق. • المهارة في التخطيط؛ لتحقيق أهداف الفريق والأهداف الإنتاجيّة للمنشأة. • المهارة في قيادة الفريق بالتّابع الأساليب المناسبة. • المهارة في متابعة سير العمل. • المهارة في التّعامل مع المشكلات التي قد تحدث بين أعضاء الفريق. • المهارة في توجيه الموظفين وتحفيزهم. • المهارة في ضبط التزام أعضاء الفريق بكل مما يلي: ◊ القوانين والأنظمة والسياسات الخاصّة بالمنشأة. ◊ إجراءات وطرق العمل القياسية. ◊ معايير السلامة والصّحة المهنيّة.	1. يُمثّل قدوة لجميع العاملين التابعين له فيما يتعلق بأداء المهام والالتزام. 2. يتواصل بشكل فاعل، ويتفاعل مع العاملين في المنشأة سواء أكان في نفس القسم أو الأقسام الأخرى بإيجابية ومهنيّة عالية. 3. يضع الأهداف التعلّميّة لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، وذلك حسب نطاق مسؤوليّته. 4. يضع أهدافًا ذكيّة؛ ليتّمكن من قيادة فريقه بفاعليّة. 5. يضع خططًا لتحقيق أهداف الفريق والأهداف الإنتاجيّة للمنشأة. 6. يتّبع الأساليب المناسبة في قيادة أعضاء الفريق. 7. يتابع سير العمل في الفريق. 8. يتعامل مع المشكلات والخلافات بين أعضاء الفريق بفاعليّة. 9. يوزع المهام على العاملين بطريقة عادلة على العاملين. 10. يُقدّم الدّعم والتّحفيز والتّشجيع لأعضاء الفريق باستمرار. 11. يضبط الالتزام، ويتّخذ الإجراءات المناسبة حسب النظام الداخلي في الشركة عند عدم التزام العاملين التابعين له بأي من التّعليمات والقوانين والإجراءات.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بكيفية ضبط التزام أعضاء الفريق كل من: - القوانين والأنظمة والسياسات الخاصة بالمنشأة. - إجراءات وطرق العمل القياسية. - معايير السلامة والصحة المهنية. - المعرفة بالإجراءات التي ينبغي اتخاذها بحق مخالفات التعليمات والمقصرين في العمل.		
ت21. تدريب الموظفين: تدريب جميع الموظفين العاملين في المرافق اللوجستية على التعامل مع المخزون وفقاً لإجراءات العمل المحددة.	- المعرفة بكيفية تدريب أعضاء الفريق لاستخدام الآلات والمعدات في المنشأة. - الإلمام بالطرق المختلفة المتبعة في التدريب وتأثيرها على المتدربين، والأساليب الأكثر فاعلية بينها. - المعرفة بكيفية تحديد احتياجات التعلم للأفراد. - المعرفة بكيفية تشجيع المتدربين في التعرف على نقاط القوة لديهم. - المعرفة بكيفية التحقق من فهم المتدربين وتطور أدائهم.	- المهارة في تدريب أعضاء الفريق؛ لاستخدام الآلات والمعدات في المنشأة. - المهارة في استخدام طرق وأساليب التدريب المناسبة لعملية التدريب من عروض تقديمية أو غيرها. - المهارة في تتبع تطور أعضاء الفرق، والتحقق من تحسن أداء المتدربين. - المهارة في الاشتراك في التعلم التعاوني ووضع الأهداف التعلمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به وحسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة.	1. يستخدم الطرق المناسبة في تدريب الموظفين. 2. يدرّب الموظفين الجدد وفقاً لإجراءات وطرق العمل القياسية. 3. يُقدّم المساعدة للمتدربين بهدف تحفيزهم على تحسين أدائهم. 4. يتحقق من مدى تحسن وتقدم أداء المتدربين بشكل دوري، باستخدام أساليب مختلفة. 5. يتأكد من فهم المتدربين لإجراءات العمل وتطور أدائهم. 6. يضع الأهداف التعلمية لنفسه أو للموظفين، ضمن القسم الذي يعمل به، وذلك حسب نطاق مسؤوليته.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت22. تقييم أداء أعضاء الفريق: تقييم أداء أعضاء الفريق، وفقاً لإجراءات وسياسات المنشأة؛ لمعرفة مدى التزامهم بأداء عملهم بالطريقة المطلوبة وبما يحقق أهداف الإنتاج.	- المعرفة بمهارات وكفاءات أعضاء الفريق ودورهم والعبء المُلقى عليهم في العمل. - المعرفة بإجراءات المنشأة وسياساتها المتبعة في تقييم أعمال الآخرين وأدائهم، والنظام المتبع في المنشأة. - المعرفة بنطاق العمل وصلاحياته في تقييم أعمال الآخرين. - المعرفة بطرق وأساليب قياس جودة عمل أعضاء الفريق.	- المهارة في متابعة أداء أعضاء الفريق، وتقييمهم ضمن نطاق صلاحياته. - المهارة في تحديد مواطن الضعف والقوة في أداء الفريق. - المهارة في تطبيق إجراءات وسياسات المنشأة في قياس وتقييم أداء أعضاء الفريق. - المهارة في توظيف الموارد المتاحة؛ لمساعدته والفريق الذي يعمل معه في العمل. - المهارة في تشجيع وتحفيز أعضاء الفريق على تحسين أدائهم.	- يتحقق من جودة العمل، بمتابعة أداء الموظفين، وتقييمهم وفقاً للإجراءات المحددة. - يستخدم المعلومات التي تم جمعها عن أعضاء الفريق في أي تقييم رسمي للأداء. - يوظف إجراءات وسياسات المنشأة في قياس وتقييم جودة أداء أعضاء عمل الفريق. - يحدد أي أداء ضعيف أو غير مُرضٍ، ويناقش أسبابه مع أعضاء الفريق. - يقترح طرقاً لتحسين الأداء وجودة العمل. - يشجع أعضاء الفريق على تحسين أدائهم باستمرار.
ت23. إدارة النزاعات وحل الخلافات أو شكاوى أعضاء الفريق.	- المعرفة بكيفية تحديد أسباب الخلافات والنزاعات بين أعضاء الفريق. - المعرفة بالأساليب والطرق المتبعة في إدارة الخلافات والنزاعات. - المعرفة بتبعات وجود نزاعات بين أعضاء الفريق. - المعرفة بالأساليب والطرق المتبعة في فض النزاعات والخلافات كالتشاور مع الأطراف المتنازعة.	- المهارة في تحديد أسباب النزاعات والخلافات بين أعضاء الفريق. - المهارة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لإدارة النزاعات ومنع حدوث الخلافات بين أعضاء الفريق. - المهارة في استخدام الطرق المناسبة في حل النزاعات والخلافات بين أعضاء الفريق. - يتشاور مع الأطراف المتنازعة بهدف حل الخلافات. - يحرص على عدم الانحياز إلى أحد الأطراف المتنازعة عند التشاور مع الأطراف المتنازعة.	- يحدد أسباب وجود نزاعات أو خلافات بين أعضاء الفريق. - يدير النزاعات بشكل فاعل يخدم مصلحة العمل. - يتبع استراتيجيات مناسبة لمنع حدوث خلافات بين أعضاء الفريق. - يتشاور مع الأطراف المتنازعة بهدف حل الخلافات. - يحرص على عدم الانحياز إلى أحد الأطراف المتنازعة عند التشاور مع الأطراف المتنازعة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت24. إجراء الحوارات والمناقشات الفنيّة: المشاركة في النقاشات الفنيّة مع رؤساء الأقسام أو الأشخاص المسؤولين في المنشأة.	- المعرفة بجميع العمليات الخاصة بالمستودعات وتسلسلها. - المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزّنة في المستودع. - المعرفة بحدود مسؤوليّاته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة. - المعرفة بأهقيّة بناء علاقات فاعلة مع الآخرين. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليّته، وأهقيتها وأولوياتها والوقت الذي يتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بكيفية توظيف المعارف والخبرات في النقاش مع الأقسام الأخرى وذوي الاختصاص. - المعرفة بالحالات التي تستدعي اقتراح حلول بديلة. - المعرفة بأهقيّة الإنصات الفاعل إلى الطرف الآخر أثناء النقاش. - المعرفة بأنواع الأساليب المستخدمة في النقاش وتأثيرها على مجرى النقاش.	- المهارة في الإنصات وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتمّ طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في التحدّث مع الآخرين سواء أكانوا الأشخاص المتخصّصين من الأقسام الأخرى أو المسؤولين فيما يتعلق بموضوع أو مشكلة فنيّة معيّنة في العمل، بهدف نقل المعلومات المتعلقة بنطاق عمله وكيفية تحسينها وتطويرها؛ لتناسب مع المعطيات أو الأوضاع الراهنة. - المهارة في استخدام المنطق في تحديد نقاط القوة والضعف أو الحلول والاستنتاجات في نطاق العمل المنوط به. - المهارة في توظيف الخبرة والمعلومات في النقاش. - المهارة في اقتراح الحلول البديلة وطرق تطوير العمل.	- يُنصت لما يقوله الآخرون ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات أو طرح استفسارات معيّنة تجاه أمر معيّن. - يتحدّث مع الآخرين بفاعليّة؛ بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. - يستخدم المنطق في تحليله لإجراءات العمل الحالية ليحدّد نقاط القوة والضعف بهدف تحديد ممارسات أكثر فاعليّة. - يوظف خبرته ومعلوماته في إثراء النقاش مع المختصّين والأقسام الأخرى. - يقترح الحلول البديلة للمشكلات عند الحاجة. - يقترح طرقاً لتطوير سير العمليات.

الكفايات الفنية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
1. يضبط درجة الحرارة بما يتناسب مع مواصفات المواد المخزنة. 2. يضبط الإضاءة بما يتناسب مع مواصفات المواد المخزنة. 3. يضبط مستوى الرطوبة بما يتناسب مع مواصفات المواد المخزنة. 4. يُحدّد مواقع تخزين المواد والمنتجات في المستودع وفقاً لتصنيفها. 5. يتعامل مع مواد المخزون وفقاً للإجراءات المحددة. 6. يتعامل مع الأخطاء في الظروف التخزينية بفاعلية. 7. يبلغ الجهات المعنية فيما يتعلق بالحاجة لتصحيح الظروف التخزينية للمستودع 8. يراقب الظروف التخزينية للمستودع بشكل دوري	1. المهارة في ضبط الظروف التخزينية للمستودع والتحكم في درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة وفقاً لمواصفات المواد والمنتجات. 2. المهارة في تحديد المواقع المناسبة لتخزين المواد والمنتجات بناءً على خصائصها. 3. المهارة في التعامل مع المواد والمنتجات بمواصفاتها المختلفة عند التخزين. 4. المهارة في التعامل مع الأخطاء في الظروف التخزينية. 5. المهارة في التحقق من الظروف التخزينية المناسبة للمخزون من خلال المراقبة الدورية.	• المعرفة بأنواع ومواصفات المواد والمنتجات المخزنة والظروف التخزينية المناسبة لها. • المعرفة بتبعات عدم توفير الظروف التخزينية المناسبة للمواد والمنتجات في المستودع. • المعرفة بأماكن تخزين المواد والمنتجات حسب مواصفاتها بما في ذلك المنتجات ذات الضوابط المختلفة. • المعرفة بكيفية التعامل مع المواد والمنتجات التي تتطلب ظروف تخزينية خاصة. • المعرفة بكيفية ضبط الظروف التخزينية؛ درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة في المستودع • المعرفة بالمؤشرات التي تدلّ على عدم مناسبة الظروف التخزينية للمواد المخزنة • المعرفة بكيفية التعامل مع المواد والمنتجات المتضررة من ظروف التخزين الخاطئة.	ف1. إدارة وضبط البيئة والظروف التخزينية لمرافق المستودع: إدارة وضبط بيئة وظروف مرافق المستودع مثل درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة بما يتناسب مع نوع المواد أو المنتجات المخزنة ومواصفاتها.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
2. مراقبة وضبط عمليات استلام أو تخزين أو إرسال المواد والمنتجات في المستودعات: مراقبة ومتابعة عمليات استلام أو تخزين أو إرسال المواد والمنتجات في المستودعات بما ذلك المواد والمنتجات ذات الضوابط المحددة، ووضعها في أماكن التخزين المناسبة.	- المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزنة في المستودع. - المعرفة بالمواصفات ومعايير الجودة الملزمة من قبل المنشأة. - المعرفة بآلية وإجراءات مراقبة وضبط عمليات استلام أو تخزين المواد والمنتجات ذات الضوابط المحددة. - المعرفة بأنواع المعدات المستخدمة في التعامل مع المخزون؛ سواء عمليات الاستلام أو الإرسال أو التخزين. - المعرفة بأنواع الضوابط المختلفة على المواد والمنتجات كالضوابط الضريبية أو الأمنية أو ضوابط المواد الخطرة. - المعرفة بكيفية تفقد جودة المواد والمنتجات المستلمة أو المخزنة أو المرسلة. - المعرفة بأنواع المشكلات المتعلقة بعمليات الاستلام أو التخزين أو الإرسال للمواد والمنتجات. - المعرفة بأنواع المعدات المستخدمة في نقل المواد والمنتجات من المستودعات إليها.	- المهارة في مراقبة عمليات استلام أو تخزين المواد والمواد والمنتجات في المستودع - المهارة في تفقد سلامة وجودة المواد المستلمة أو المخزنة أو المرسلة. - المهارة في وضع المواد والمنتجات المستلمة أو التي سيتم إرسالها أو تخزينها في الأماكن المخصصة لها. - المهارة في استخدام المعدات والأدوات المناسبة في نقل أو التعامل مع المواد والمنتجات. - المهارة في تحديد المشكلات المتعلقة بعمليات التخزين أو التوزيع أو الشحن والاستجابة لها. - المهارة في التعامل مع المواد والمنتجات ذات الضوابط المحددة. - المهارة في تحديد المشكلات المتعلقة بعمليات التخزين أو التوزيع أو الشحن. - المهارة في التعامل مع المواد والمنتجات ذات الضوابط المحددة. - المهارة في رفع تقارير متعلقة بمعلومات المواد والمنتجات ذات الضوابط للجهات المعنية	- يراقب عمليات استلام أو تخزين المواد والمنتجات، بما في ذلك كمياتها ومواصفاتها بالنظر في المستودع. - يحرص على ضمان الالتزام بمعايير الجودة في عمليات الاستلام والتخزين. - يتفقد المواد والمنتجات المرسلة أو المستلمة أو المخزنة ويتحقق من جودتها. - يحدد الأماكن المناسبة لاستلام المواد والمنتجات المستلمة بما في ذلك المواد والمنتجات ذات الضوابط المحددة. - يضع المواد والمنتجات المستلمة في أماكنها المحددة باستخدام الأدوات والمعدات المناسبة. - يحدد المشكلات المتعلقة بعمليات التخزين أو التوزيع أو الشحن. - يستجيب للمشكلات المتعلقة باستلام أو تخزين المواد والمنتجات بما في ذلك المواد والمنتجات ذات الضوابط المختلفة. - يتعامل مع المواد والمنتجات ذات الضوابط المختلفة وفقاً لإجراءات العمل المحددة. - يرفع تقارير متعلقة بمعلومات المواد والمنتجات ذات الضوابط للجهات المعنية

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف3. تحديد مستويات التخزين المثلى: تحديد مستويات التخزين المثلى ونقطة إعادة الطلب.	- المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزنة في المستودع. - المعرفة بكيفية تحديد القدرة الاستيعابية للمستودع. - المعرفة بالحدود العليا والدنيا للمخزون في المستودع. - المعرفة بأنواع المعلومات اللازمة لتحديد مستويات المخزون المثلى. - المعرفة بكيفية توظيف البيانات المتعلقة بحركة المخزون في المستودع في تحديد مستويات التخزين المثلى. - المعرفة بأنواع المعلومات اللازمة لتحديد نقاط إعادة الطلب. - المعرفة بكيفية توظيف البيانات المتعلقة بحركة المخزون في المستودع في تحديد نقاط إعادة الطلب. - المعرفة بأهمية المحافظة على المستويات الآمنة للمخزون.	- المهارة في جمع المعلومات المتعلقة بالمخزون. - المهارة في تحليل البيانات المتعلقة بحركة المخزون بهدف تحديد مستويات التخزين المثلى. - المهارة في تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ونقاط إعادة الطلب للمواد المختلفة. - المهارة في الربط بين دورة الإنتاج والمبيعات ومستويات المخزون الآمن. - المهارة في تحديد القدرة الاستيعابية للمستودع.	- يجمع المعلومات اللازمة لتحديد مستويات المخزون المثلى ونقاط إعادة الطلب. - يحلل البيانات المتعلقة بحركة المخزون من وإلى المستودع. - يحدد الحد الأدنى والحد الأعلى لمستوى المخزون (مستويات المخزون الآمن). - يحدد نقاط إعادة الطلب للمواد المختلفة.
ف4. التحقق من سلامة المواد الخام والمنتجات قبل إرسالها أو توزيعها: التحقق من سلامة المنتجات أو المواد الكيميائية قبل إرسالها أو توزيعها من خلال تفقدها بحثاً عن أي أخطاء أو عيوب، والتحقق من تاريخ الصلاحية، وإجراء فحوصات وتسجيل النتائج بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتحقق والتقييم.	- المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزنة في المستودع. - لمعرفة بكيفية التحقق من جودة المواد والمنتجات قبل إرسالها. - المعرفة بدوره فيما يتعلق بفحص المواد والمنتجات قبل إرسالها.	- المهارة في تفقد جودة وكميات المواد والمنتجات قبل إرسالها. - المهارة في تحديد الأخطاء وحالات عدم المطابقة في المواد أو المنتجات قبل إرسالها. - المهارة في كميّات المواد والمنتجات وفقاً لوثائق وسندات الإخراج.	- يتحقق من جودة المواد والمنتجات بالنظر وخلوها من العيوب قبل إرسالها أو توزيعها. - يتحقق من تاريخ الصلاحية للمواد والمنتجات قبل إرسالها أو توزيعها. - يتحقق من كميّات المواد والمنتجات وفقاً لوثائق وسندات الإخراج.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بالمواصفات ومعايير الجودة الملزمة من قبل المنشأة. - المعرفة بأنواع الأخطاء أو العيوب التي ينبغي البحث عنها أثناء الفحص النظري للمواد والمنتجات. - المعرفة بأهلية التحقق من تاريخ صلاحية المواد والمنتجات قبل إرسالها أو توزيعها. - المعرفة بكيفية التعامل مع حالات عدم المطابقة. - المعرفة ببيعات عدم تفقد المواد والمنتجات قبل إرسالها إلى الجهات الطالبة. - المعرفة ببيعات التعامل مع حالات عدم المطابقة بطريقة غير مناسبة أو بما يتنافى مع توصيات المسؤولين.	- المهارة في استخدام نتائج الفحص في تحديد الإجراء المناسب للتعامل مع حالات عدم المطابقة. - المهارة في التعامل مع حالات عدم المطابقة وفقاً للإجراءات المعتمدة.	4. يتعاون مع الجهات المعنية بالتحقق والتقييم في إجراء الفحوصات للمخزون. 5. يسجل نتائج الفحص بهدف تحديد حالات عدم المطابقة. 6. يُحدّد المواد والمنتجات التالفة أو غير المطابقة لسندات الإخراج. 7. يتخذ الإجراء المناسب فيما يتعلق بحالات عدم المطابقة بناءً على توصيات المسؤولين.
ف5. تفقد المواد أو المنتجات المستلمة من صالة الإنتاج أو خارج المنشأة قبل تخزينها؛ تفقد المواد الخام أو المنتجات المستلمة من صالة الإنتاج أو من خارج المنشأة بحثاً عن أي أخطاء أو عيوب، والتحقق من تاريخ الصلاحية وإحصاء أعدادها ومطابقتها مع سندات المشتريات أو أوامر الإنتاج، وإبلاغ الجهات المعنية بحالات عدم المطابقة.	- المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزنة في المستودع. - المعرفة بكيفية التحقق من جودة المواد والمنتجات المستلمة من صالة الإنتاج. - المعرفة بدوره فيما يتعلق بفحص المواد والمنتجات المستلمة من صالة الإنتاج أو من خارج المنشأة قبل نقلها إلى الساعات التخزينية. - المعرفة بأنواع الأخطاء أو العيوب التي ينبغي البحث عنها أثناء الفحص النظري للمواد والمنتجات.	- المهارة في تفقد جودة وكميات المواد والمنتجات المستلمة من صالة الإنتاج. - المهارة في تحديد الأخطاء وحالات عدم المطابقة في المواد أو المنتجات قبل إرسالها. - المهارة في استخدام نتائج الفحص في تحديد الإجراء المناسب للتعامل مع حالات عدم المطابقة. - المهارة في التعامل مع حالات عدم المطابقة وفقاً للإجراءات المعتمدة.	1. يتحقق من جودة المواد والمنتجات بالنظر وخلوها من العيوب عند استلامها من صالة الإنتاج أو من خارج المنشأة 2. يتحقق من تاريخ الصلاحية للمواد والمنتجات المستلمة 3. يتحقق من كميات المواد والمنتجات وفقاً لوثائق وسندات المشتريات أو أوامر الإنتاج 4. يتعاون مع الجهات المعنية بالتحقق والتقييم في إجراء الفحوصات للمواد والمنتجات المستلمة

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بأهقية التّحقّق من تاريخ صلاحية الموادّ والمنتجات قبل استلامها - المعرفة بالمواصفات ومعايير الجودة الملزمة من قبل المنشأة - المعرفة بكيفية التّعامل مع حالات عدم المطابقة - المعرفة بتياعات عدم تفقّد الموادّ والمنتجات المستلمة من صالة الإنتاج أو من خارج المنشأة. - المعرفة بتياعات التّعامل مع حالات عدم المطابقة بطريقة غير مناسبة أو بما يتنافى مع توصيات المسؤولين.		5. يسجل نتائج الفحص بهدف تحديد حالات عدم المطابقة 6. يُحدّد الموادّ والمنتجات التالفة أو غير المطابقة لسندات المشتريات أو أوامر الإنتاج 7. يبلغ الجهات المعنية بوجود حالات عدم مطابقة في الموادّ والمنتجات المستلمة 8. يتّخذ الإجراء المناسب فيما يتعلق بحالات عدم المطابقة إما برفضها أو الاستلام الجزئي لها بناءً على توصيات المسؤولين.
ف6. التّعامل مع الموادّ الكيماوية: التّعامل مع الموادّ الكيماوية وتوزيعها وفقاً لإجراءات العمل القياسية وإجراءات السلامة والصحة المهنية والتّحقّق من عزل الموادّ الخطرة بطريقة سليمة.	- المعرفة بأنواع الموادّ الكيماوية المخزنة في المستودع وخصائصها بما في ذلك الخطرة منها. - المعرفة بمخاطر التعامل الخاطيء مع الموادّ الكيماوية. - المعرفة بتصنيف الموادّ الكيماوية المخزّنة حسب خطورتها. - المعرفة بأهقية اتّباع معايير السلامة والصحة المهنية عند التّعامل مع الموادّ الكيماوية كارتداء معدّات الحماية الشخصية على سبيل المثال لا الحصر. - المعرفة بطرق ومتطلّبات التّخزين للموادّ الكيماوية بما في ذلك الموادّ الكيماوية الخطرة.	1. المهارة في التّعامل مع الموادّ الكيماوية وفقاً للإجراءات المحدّدة. 2. المهارة في تحديد الطرق المناسبة لتخزين الموادّ الكيماوية وفقاً لخصائصها ودرجة خطورتها. 3. المهارة في أخذ الاحتياطات اللازمة عند التّعامل مع الموادّ الخطرة وتخزينها وعزلها. المهارة في تفقّد ومراقبة الموادّ الكيماوية الخطرة بشكل دوري لتجنّب الحوادث.	1. يلتزم بإجراءات السلامة والصحة المهنية عند التّعامل مع الموادّ الكيماوية 2. يُحدّد الطرق المناسبة لتخزين الموادّ الكيماوية وفقاً لخصائصها ودرجة خطورتها. 3. يأخذ الاحتياطات اللازمة أثناء تخزين الموادّ الكيماوية الخطرة وعزلها.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بالاحتياطات الواجب اتخاذها للحماية من مخاطر المواد الكيميائية - المعرفة بأنواع المعدات المستخدمة في نقل المواد والمنتجات الخطرة. - المعرفة بأهمية عزل المواد الكيميائية الخطرة بطريقة سليمة عند التخزين. - المعرفة بأنظمة المراقبة المستخدمة للمواد والمنتجات الخطرة في المنشأة. - المعرفة بالإجراءات التنظيمية ذات الصلة بحالات الطوارئ. - المعرفة بأهمية إبلاغ الجهات المعنية في حال وجود مخاطر متعلقة بالمواد الكيميائية - المعرفة بكيفية الاستجابة للمشكلات المتعلقة بتخزين المواد الكيميائية	- المهارة في استخدام المعدات المناسبة لنقل المواد الخطرة من وإلى الساحات التخزينية. - المهارة في التعامل مع الحوادث والحالات الطارئة بالتباعد الإجراءات التنظيمية.	4. يتفقد المواد الكيميائية بشكل دوري لتجنب الحوادث. 5. ينقل المواد الخطرة من أماكن التخزين وإليها باستخدام المعدات المناسبة. 6. يستجيب للحوادث والحالات الطارئة المتعلقة بالمواد الخطرة بفاعلية ووفقاً للإجراءات التنظيمية. 7. يبلغ الجهات المعنية بوجود حالة طارئة فيما يتعلق بالمواد الخطرة على الفور.
ف7. تحديد أماكن الاستلام والتسليم: تحديد أماكن استلام وتسليم المواد المناسبة في المرافق اللوجستية ووضع المواد فيها باستخدام المعدات المناسبة مع الأخذ بعين الاعتبار الالتزام بمعايير الجودة أثناء التسليم والتخزين.	- المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزنة في المستودع. - المعرفة بأنواع المواد الخطرة المخزنة في المنشأة وخصائصها. - المعرفة بأنواع المواد التي تتطلب إجراءات أو معاملة خاصة. - المعرفة بالمواصفات ومعايير الجودة الملزمة من قبل المنشأة.	- المهارة في تحديد الطرق المناسبة للتعامل مع المواد والمنتجات المختلفة وفقاً لخصائصها. - المهارة في التعامل مع المواد والمنتجات ذات الضوابط المحددة. - المهارة في تحديد المواقع المناسبة لاستلام المواد والمنتجات بناءً على خصائصها.	1. يُحدد المواد والمنتجات التي تتطلب إجراءات أو معاملة خاصة. 2. يُحدد مواقع استلام المواد والمنتجات وفقاً لتصنيفها. 3. يُحدد الأماكن المناسبة لاستلام المواد والمنتجات ذات الضوابط المحددة. 4. يستخدم معدات النقل المناسبة في نقل المواد والمنتجات من وإلى أماكن التخزين وفقاً لمواصفاتها.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بأنواع الأدوات والمعدات المستخدمة في نقل المواد والمنتجات من وإلى أماكن التخزين، بما في ذلك المعدات المستخدمة في نقل المواد الخطرة. - المعرفة بأنواع الضوابط المختلفة على المواد والمنتجات كالضوابط الضريبية أو الأمنية أو ضوابط المواد الخطرة. - المعرفة بأماكن استلام المواد والمنتجات حسب مواصفاتها بما في ذلك المنتجات ذات الضوابط المختلفة. - المعرفة بالظروف اللازمة لتخزين الأنواع المختلفة من المواد والمنتجات ذات الضوابط وفقاً لنوع الضوابط.	- المهارة في نقل المواد والمنتجات من وإلى المستودعات باستخدام المعدات المناسبة لنوع المخزون. - المهارة في التحقق من ظروف التخزين للمواد والمنتجات المختلفة وفقاً لخصائصها.	5. يضع المواد والمنتجات في أماكنها المحددة في المستودعات. 6. يحرص على ضمان الالتزام بمعايير الجودة في عمليات الاستلام والتخزين. 7. يتحقق من أن ظروف التخزين متناسبة مع نوع المخزون وخصائصه.
ف8. تحضير المواد الكيميائية: تحضير المواد الكيميائية وفقاً للحاجة والاستخدامات المطلوبة وبما يتماشى مع المواصفات ومعايير المنتج وإجراءات العمل والسلامة والصحة المهنية المعمول بها في المنشأة والتي تتضمن: - الاطلاع على مواصفات المواد ومعرفة كيفية استخدامها أو خلطها. - خلط المواد الكيميائية حسب معادلات الإنتاج باستخدام الأدوات والمعدات المناسبة لتحضير المواد الكيماوية. - إرفاق المعلومات اللازمة عند الحاجة أو الطلب.	- المعرفة بأنواع المواد الخام المستخدمة في المنشأة وخصائصها. - المعرفة بكيفية استخدام المواد الخام بأنواعها المختلفة. - المعرفة بكيفية خلط المواد الخام وتحضيرها للعملية الإنتاجية حسب معادلات الإنتاج. - المعرفة بأهمية الالتزام بنسب الخلط المحددة عند تحضير المواد الكيميائية	- المهارة في التعامل مع المواد الكيميائية بخصائصها المختلفة وفقاً لإجراءات السلامة والصحة المهنية. - المهارة في استخدام المواد الخام بأنواعها المختلفة في تحضير المواد للإنتاج. - المهارة في خلط المواد الكيميائية بالنسب المحددة	1. يحضر المواد للإنتاج باستخدام المواد الخام وبالنسب المحددة من قبل الجهات المعنية 2. يخلط المواد الكيميائية بالنسب المحددة في أوامر الإنتاج 3. يستخدم الأدوات والمعدات المناسبة في خلط المواد الكيميائية 4. يستخدم معادلات الإنتاج في تحضير المواد الكيميائية 5. يرفق جميع المعلومات اللازمة مع المواد التي تم تحضيرها.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بأنواع المعدات المستخدمة في خلط المواد الكيماوية وتحضيرها. - المعرفة بكيفية استخدام المعدات المناسبة في تحضير المواد. - المعرفة بكيفية استخدام معادلات الإنتاج في تحضير المواد الكيماوية. - المعرفة بتبعات إهمال النسب المحددة للمواد الكيماوية عند تحضير المواد للإنتاج. - المعرفة بالمؤشرات التي تدل على وجود أخطاء في نسب الخلط. - المعرفة بأنواع المعلومات التي ينبغي إرفاقها مع المواد التي تم تحضيرها.	- المهارة في استخدام المعدات والأدوات المناسبة في تحضير المواد الكيماوية للإنتاج. - المهارة في استخدام معادلات الإنتاج في تحضير المواد الكيماوية.	
ف9. تحديد متطلبات عمليات النقل والشحن: تحديد متطلبات عمليات الشحن والنقل والتحقق من المستندات والوثائق اللازمة لعمليات الشحن ومشاركتها مع الجهات المعنية بالتنسيق مع قسم اللوجستيات.	- المعرفة بأنواع التغليف المناسبة للمنتجات الكيماوية التي سيتم شحنها. - المعرفة بكيفية تغليف المواد والمنتجات المراد نقلها أو شحنها بالطريقة المناسبة. - المعرفة بكميات المواد والمنتجات المطلوبة للنقل أو الشحن. - المعرفة بأنواع المخاطر المرتبطة بنقل وشحن المواد الكيماوية.	- المهارة في تجميع طلبات العملاء بالكميات المطلوبة من أجل الشحن. - المهارة في تغليف المواد والمنتجات بالمواد المناسبة. - المهارة في تحديد متطلبات التعبئة والتغليف المناسبة. - المهارة في أخذ الاحتياطات اللازمة لتجنب المشكلات والمخاطر المرتبطة بعمليات النقل.	- يحدد كمية المواد والمنتجات المطلوبة ويقوم بتجميعها. - يتحقق من تغليف ووضع علامات التعبئة والتغليف المناسبة لعمليات الشحن. - يحدد متطلبات التعبئة والتغليف بناءً على نوع المنتجات والمواد المراد شحنها. - يحدد المخاطر المرتبطة بخدمات النقل والشحن للمواد والمنتجات الكيماوية ويأخذ الاحتياطات اللازمة لتجنبها.

الكفايات الفنية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
		- المعرفة بالاحتياجات اللازمة لتجنب المخاطر المرتبطة بنقل و شحن المواد الكيميائية - المعرفة بتبعات إهمال استخدام الطرق المناسبة في تغليف المواد الكيميائية	
1. يتحقق من الحصول على ترخيص للمستودع فيما يتعلق بتخزين المواد ذات الضوابط المحددة. 2. يتحقق من الحصول على الموافقات ذات الصلة لاستكمال عمليات الاستلام والتخزين. 3. يتعاون مع الجهات المعنية في الحصول على التراخيص والموافقات والضمانات. 4. يبلغ الجهات المعنية في حال وجود مشكلات متعلقة بالتراخيص أو الموافقات	المهارة في التحقق من الحصول على تراخيص لتخزين المواد والمنتجات الكيميائية في المستودع. المهارة في التعامل مع المواد والمنتجات غير المرخصة.	- المعرفة بأنواع الموافقات والتراخيص التي ينبغي الحصول عليها لتخزين مواد ومنتجات معينة في المستودع. - المعرفة بحدود مسؤولياته فيما يتعلق بإدارة التراخيص والضمانات والموافقات. - المعرفة بأنواع المواد والمنتجات التي تتطلب الحصول على موافقات لتخزينها. - المعرفة بأهمية الامتثال للقوانين الصادرة عن الجهات والأنظمة الحكومية فيما يتعلق بتخزين المواد والمنتجات الكيميائية - المعرفة بتبعات تخزين المواد والمنتجات دون الحصول على موافقات أو تراخيص. - المعرفة بالإجراءات المتبعة في التعامل مع المواد والمنتجات غير المرخصة.	ف10. إدارة التراخيص والضمانات والموافقات: إدارة التراخيص والضمانات والموافقات لأماكن تخزين المواد والمنتجات بما يتوافق مع القوانين والأنظمة الصادرة عن الجهات الحكومية.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف11. تعريف المخزون باستخدام بطاقات التعريف والأرقام التسلسلية: التعرف على المواد المخزونة من خلال وضع بطاقات التعريف والطوابع وغيرها على مواد المخزون باستخدام الأدوات المناسبة، وتمييز المواد الخطرة عن المواد الأخرى.	- المعرفة بأهمية تمييز المخزون باستخدام بطاقات التعريف والأرقام التسلسلية. - المعرفة بكيفية تمييز المواد الخطرة عن غيرها من المواد الكيميائية - المعرفة بأنواع الأدوات والمعدات المستخدمة في وضع بطاقات التعريف على المواد والمنتجات. - المعرفة بأنواع المعلومات التي ينبغي إرفاقها في البطاقات التعريفية.	- المهارة في تمييز مواد المخزون باستخدام البطاقات التعريفية. - المهارة استخدام أدوات ومعدات الوسم. - المهارة في تمييز المواد الخطرة عن غيرها من مواد المخزون. - المهارة في إرفاق المعلومات اللازمة مع العناصر والمواد الكيميائية المعبأة.	- يستخدم البطاقات التعريفية والأرقام التسلسلية في تمييز مواد المخزون. - يميز المواد الخطرة عن غيرها وفقاً للإجراءات المحددة. - يستخدم أدوات ومعدات الوسم في وضع البطاقات التعريفية على العبوات والمنتجات. - يتحقق من أن جميع مواد المخزون تم تعريفها وتقييمها بأرقام تسلسلية وبطاقات تعريفية. - يتحقق من تأريخ المواد أو المنتجات المعبأة
ف12. تجهيز وتجميع وتغليف المواد والمنتجات الجاهزة: تجهيز وتغليف الطلبات من المواد والمنتجات الجاهزة بناءً على خصائصها ومواصفاتها باستخدام معدات ومواد التغليف المناسبة وتعبئتها في الصناديق والحاويات، وإرفاق ملصقات التعريف بالعناصر المعبأة وذلك حسب نوع المنشأة ونطاق عملها مثل صناعة الدهانات والإنشاءات	- المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزنة في المستودع. - المعرفة بأنواع المواد الخطرة المخزنة في المنشأة وخصائصها. - المعرفة بأنواع التغليف المناسبة لكل نوع من المنتجات. - المعرفة بكيفية التعامل مع المنتجات الخطرة عند التغليف. - المعرفة بطلبات العملاء أو الأقسام الأخرى. - المعرفة بكيفية تجميع مكونات الطلب بطريقة آمنة ومناسبة.	- المهارة في تجميع طلبات العملاء وفقاً لأوامر الصرف أو الإخراج وبما يتماشى مع معايير السلامة والصحة المهنية. - المهارة في استخدام أدوات ومواد التغليف المناسبة لنوع المواد المغلفة. - المهارة في التعامل مع المواد الخطرة وفقاً لإجراءات السلامة والصحة المهنية. - المهارة في التحقق من إرفاق جميع المعلومات اللازمة مع العناصر المعبأة التي سيتم إرسالها.	- يراجع أوامر الصرف والإخراج من أجل تحديد طلبات العملاء. - يتحقق من توافر المنتجات والمواد في المستودع قبل تجميعها. - يلتزم بارتداء معدات الحماية والسلامة عند التعامل مع المواد الكيميائية - يستخدم مواد وأدوات التغليف المناسبة في تغليف المنتجات المختلفة.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
			5. يتعامل مع الموادّ الخطرة وفقاً لإجراءات السلامة والصحة المهنية عند تغليف الموادّ والمنتجات. 6. يجمع طلبات العملاء بطريقة آمنة وسليمة. 7. يتحقق من إرفاق جميع المعلومات اللازمة للتعامل مع الموادّ الكيميائية مع الموادّ المغلفة.
ف 13. ضبط ومتابعة الأرصدة وكَمَيّات المخزون: ضبط ومتابعة الأرصدة وحساب الكمّيات ومحدّدات كمّيات المخزون في المستودع من خلال القيام بفحص دوري باستخدام أنظمة الجرد وتقييم العوامل المؤثرة في مستوى المخزون بالإضافة إلى تسجيل الاحتياجات والتّوافر بناءً على احتياجات العملاء أو الأقسام الأخرى وتوفيرها.	- المعرفة بأنواع الموادّ والمنتجات المخزنة في المستودع. - المعرفة بأنواع الموادّ الخطرة المخزنة في المنشأة وخصائصها. - المعرفة بأهقيّة متابعة الأرصدة وكميات المخزون. - المعرفة بكيفية تحديد مستويات المخزون اللازمة لسير العمليّات. - المعرفة بكيفية توظيف البيانات المتعلقة بحركة المخزون في المستودع في تحديد مستويات التخزين المثلى. - المعرفة بالحدود العليا والدنيا للمخزون في المستودع. - المعرفة بكيفية تحديد نقاط إعادة الطلب عند الحاجة. - المعرفة بمستويات المخزون الآمن في المستودع.	1. المهارة في تقييم الأوضاع والأموال، كتقييم المهامّ الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقّدة المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدّيّة المشكلات وآثارها. 2. المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وفي إطار العمل المنوط به. 3. المهارة في جمع المعلومات المتعلقة بالمخزون. 4. المهارة في تحليل البيانات المتعلقة بحركة المخزون في تحليل البيانات المتعلقة بحركة المخزون بهدف تحديد مستويات التخزين المثلى. 5. المهارة في الربط بين دورة الإنتاج والمبيعات ومستويات المخزون الآمن. 6. المهارة في استخدام أنظمة الجرد والتقييم. 7. المهارة في التّعامل مع الموادّ والمنتجات التالفة من المخزون.	1. يُقيّم الأوضاع والمهامّ الموكولة إليه والحالات المعقّدة المتعلقة بالمسألة بهدف اقتراح بدائل. 2. يُحدّد المشكلات التي تواجهها أثناء العمل بشكل موضوعي. 3. يجمع المعلومات اللازمة لتحديد مستويات المخزون المثلى. 4. يحلل البيانات المتعلقة بحركة المخزون من المستودع وإليه. 5. يُحدّد مستويات المخزون اللازمة في دورة الإنتاج والمبيعات. 6. يستخدم أنظمة الجرد والتقييم بهدف معرفة الأرصدة وكميات المخزون. 7. يتحقّق من مطابقة المخزون الفعلي والمسجل على نظام إدارة المخزون.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بمعدلات الاستهلاك للمواد والمنتجات في المستودع. - المعرفة بكيفية استخدام أنظمة الجرد والتقييم. - المعرفة بكيفية توفير النواقص واحتياجات الأقسام المختلفة والعملاء - المعرفة بكيفية التعامل مع المواد والمنتجات التالفة من المخزون. - المعرفة بسياسات وإجراءات وتعليمات الإبلاغ وتنسيب القرارات المعتمدة في المنشأة. - المعرفة بأهمية المحافظة على المستويات الآمنة للمخزون.	- المهارة في الحفاظ على مستويات المخزون الآمن في المستودع. - المهارة في تزويد المستودع بالمواد والمنتجات عند الحاجة.	8. يضبط الأخطاء والتناقضات في البيانات المخزنة على النظام. 9. يتعامل مع التوالف من المخزون بما يتماشى مع الإجراءات المحددة والمتبعة من قبل المنشأة. 10. يحرص على الحفاظ على مستويات المخزون الآمن في المستودع. 11. يعمل على توفير النواقص من المواد والمنتجات بالتعاون مع الجهات المعنية.
ف14. فرز المواد والمنتجات من أجل الإتيلاف أو إعادة التدوير: فرز المواد والمنتجات من أجل الإتيلاف أو إعادة التدوير أو التخلص منها في العمليات اللوجستية بطريقة آمنة ولا تؤثر بشكل سلبي على البيئة.	- المعرفة بكيفية التعامل مع المواد والمنتجات التالفة من المخزون. - المعرفة بمفهوم إعادة التدوير وأهميته في حماية البيئة. - المعرفة بالقضايا البيئية ذات الصلة بالعمليات اللوجستية مثل إعادة التدوير وترشيد استهلاك الموارد على سبيل المثال لا الحصر. - المعرفة بأنواع المواد التي يمكن إعادة تدويرها.	- المهارة في التعامل مع المواد والمنتجات التالفة من المخزون. - المهارة في تحديد المواد والمنتجات القابلة لإعادة التدوير. - المهارة في فرز المواد والمنتجات القابلة لإعادة التدوير حسب نوعها. - المهارة في إزالة الأجزاء غير القابلة لإعادة التدوير من المواد والمنتجات.	1. يتعامل مع التوالف من المخزون بما يتماشى مع الإجراءات المحددة والمتبعة من قبل المنشأة. 2. يحدد المواد القابلة لإعادة التدوير. 3. يفرز المواد والمنتجات القابلة لإعادة التدوير حسب نوعها. 4. يُزيل الأجزاء غير القابلة لإعادة التدوير من المواد والمنتجات. 5. يتعامل مع المشكلات المرتبطة بإعادة التدوير بفاعلية.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بكيفية تحديد إمكانية إعادة تدوير المواد أو المنتجات - المعرفة بالإجراءات المتبعة في فرز المواد والمنتجات من أجل إعادة التدوير - المعرفة بالطرق الآمنة لإعادة التدوير والتي لا تؤثر سلباً على البيئة - المعرفة بالمخاطر المرتبطة بإعادة التدوير	6. المهارة في التعامل مع المشكلات المرتبطة بإعادة التدوير. 7. المهارة في تجهيز المنتجات والمواد لإعادة التدوير 8. المهارة في إجراء إعادة التدوير باتباع الطرق الآمنة والتي لا تؤثر سلباً على البيئة ضمن نطاق مسؤوليته 9. يوثق إجراءات إعادة من خلال تقارير ويرفعها للجهات المعنية	يجهز المواد والمنتجات من أجل إعادة التدوير وفقاً للإجراءات المحددة يحرص على اتباع الطرق الآمنة في إعادة التدوير يتعامل مع المواد والمنتجات المراد إعادة تدويرها وفقاً لإجراءات السلامة والصحة المهنية
ف15. تقييم حاجة التخزين الإضافية المتوقعة والأماكن الجديدة للمستودعات: تقييم حاجة التخزين الإضافية المتوقعة بهدف توفير مساحات إضافية أو إجراء تغيير في المساحات التخزينية المشاركة في تقييم الأماكن الجديدة للمستودعات والتحقق من أن المواقع آمنة وسليمة من الناحية البيئية عند الحاجة بالتنسيق مع الجهات المعنية.	- المعرفة بكيفية تحديد إمكانية زيادة القدرة الاستيعابية للمستودع - المعرفة بكيفية توفير مساحات تخزينية إضافية عند الحاجة. - المعرفة بالحالات التي تتطلب إجراء تغييرات في المساحات التخزينية. - المعرفة بخصائص المستودعات المناسبة لتخزين المواد الكيميائية - المعرفة بكيفية تقييم الجديدة للمستودعات. - المعرفة بكيفية التحقق من أن المواقع الجديدة سليمة من الناحية البيئية. - المعرفة بالعوامل التي يتم تقييم المستودعات على أساسها.	1. المهارة في تحديد الحاجة لرفع القدرة الاستيعابية للمستودعات 2. المهارة في توفير مساحات تخزينية إضافية عند الحاجة. 3. المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. كتقييم مواقع المستودعات الجديدة. 4. المهارة في استخدام المنطق في تحديد نقاط القوة والضعف، أو الحلول والاستنتاجات في نطاق العمل المنوط به. 5. المهارة في التحقق من سلامة مواقع المستودعات الجديدة من الناحية البيئية. 6. المهارة في توظيف الخبرة والمعلومات المتاحة في تحديد ملائمة المواقع الجديدة للمستودعات.	1. يُحدّد إمكانية رفع القدرة الاستيعابية للمستودعات بناءً على معدل الدوران للمخزون عند الحاجة 2. يوفر مساحات تخزينية إضافية عند الحاجة. 3. يُقيم المواقع الجديدة للمستودعات بناءً على عوامل محدّدة. 4. يستخدم المنطق في تحليله لإجراءات العمل الحالية ليحدّد نقاط القوة والضعف بهدف تحديد ممارسات أكثر فاعلية. 5. يتحقّق من أن المواقع الجديدة للمستودعات آمنة وسليمة من الناحية البيئية. 6. يوظّف خبرته ومعلوماته في تحديد مدى ملائمة المواقع الجديدة للمستودعات للغرض المطلوب.