

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مسؤول المشتريات
المسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أنشطة المشتريات على مستوى الجمعية، لتوحيد المنهجية المتبعة في تنفيذ هذه النشاطات، والتحكم بالتكلفة من خلال تحقيق وفورات الحجم، إضافة إلى دعم مدير الإدارة المالية في تطوير وتنفيذ استراتيجية المشتريات للجمعية.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في وضع خطة مشتريات سنوية، والتي تشمل تقديرات المشتريات والتوقيت والتكلفة.- إعداد وتحديث سجل الموردين ومزودي الخدمات المؤهلين.- تنفيذ إجراءات المشتريات، بما في ذلك اقتراح المورد / مزود الخدمة بالتنسيق مع الإدارة الطالبة، ووفقاً للمتطلبات الفنية والمالية.- استلام طلبات الشراء ودراستها.- تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.- المساعدة في إعداد المواصفات مع الجهات المستفيدة.- الاتصال بالموردين للحصول على عروض الأسعار المختلفة.- تدقيق عروض الأسعار ومراجعتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.- شراء بعض السلع مباشرة من السوق.- متابعة الموردين وعمليات الشراء إلى ان يتم تسليم المواد للجهة الطالبة.- مراقبة أداء الموردين / مزودي الخدمات وضمان أن خدمة ما بعد البيع تتماشى مع المعايير المتفق عليها.- متابعة تنفيذ الأعمال وفق الخطة والهدف المرسومة والأنظمة والتعليمات.- تخطيط عمليات الشراء المستقبلية، ومتابعة الامتثال لأوقات التسليم المتفق عليها.- أية مهام يكلف بها في مجال اختصاص المشتريات.	
المؤهل العلمي	
التخصص	إدارة مالية
المؤهل العلمي	بكالوريس
الخبرات العملية المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none">- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.	
الجدارات الأساسية	الجدارات العامة
<ul style="list-style-type: none">- التحليل والاستنتاج.- البحث والتقصي.- كتابة التقارير.	<ul style="list-style-type: none">- إجادة مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية.- الإلمام باللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً.