



## بطاقة الوصف الوظيفي

المسئي الوظيفي	مسؤول المشتريات
المدير المباشر	مدير الإدارة المالية
المرؤوسون	لا يوجد

## الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أنشطة المشتريات على مستوى الجمعية، لتوحيد المنهجية المتبعه 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

- 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 للمطلبات الفنية والمالية.
- استلام طلبات الشراء دراستها.
- تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقها للأنظمة والتعليمات.
- المساعدة في إعداد المواصفات مع الجهات المستفيدة.
- الاتصال بالموردين للحصول على عروض الأسعار المختلفة.
- تدقيق عروض الأسعار ومراجعتها والتتأكد من مطابقها للمواصفات.
- شراء بعض السلع مباشرة من السوق.
- متابعة الموردين وعمليات الشراء إلى أن 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.
- تحطيط عمليات الشراء المستقبلية، ومتابعة الامتنال لأوقات التسليم المتفق عليها.
- أية مهام يُكلف بها في مجال اختصاص المشتريات.

## المؤهل العلمي

بكالوريوس	المؤهل العلمي	إدارة مالية	التخصص
-----------	---------------	-------------	--------

## الخبرات العملية المطلوبة

- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.

## الجدارات العامة

## الجدارات الأساسية

<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجاده مهارات استخدام تطبيقات الحاسوب المكتبية.</li> <li>- الإلمام باللغة الإنجليزية تحدثاً وكتاباً.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحليل والاستنتاج.</li> <li>- البحث والتقصي.</li> <li>- كتابة التقارير.</li> </ul>
---	--