

المعلومات الموثقة

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مسؤول مشتريات	رمز الوظيفة
التاريخ	٢٠٢٤/١/١	

أولا : بيانات عامه			
الجهة	قسم الشؤون المالية	الجهة الأعلى	إدارة الشؤون المالية
الهدف من الوظيفة	تنظيم وضبط الإجراءات التنفيذية لإتمام عمليات الشراء وفقا للقواعد المعتمدة.		
ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية			
الرئيس المباشر :-	رئيس قسم الشؤون المالية		
يرأس كل من :-			
يتصل أفقيا ب :-	جميع الجهات الطالبة لمشتريات - المستودعات		
ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية			
الموردين			
رابعا : متطلبات شغل الوظيفة			
المؤهلات	ثانوية عامة أو ما يعادلها		
الخبرة	سبع سنوات في أعمال المشتريات والمستودعات		
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الوقت الاتصال الفعال الأرشفة والسكرتارية 	<ul style="list-style-type: none"> فن التعامل مع الآخرين إدارة المشتريات والمخازن مهارات التفاوض 	
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يتمتع بالحرفية والنضج والقدرة على الترتيب والتنظيم القدرة على التعامل الجيد مع الآخرين الإلمام التام باحتياجات الجمعية القدرة على التفاوض. استخدام الحاسب الآلي. 		
خامسا : المسئوليات			
١.	إعداد سجل الموردين المعتمدين وسجلات تقييم الموردين.		
٢.	تحديث بيانات الموردين.		
٣.	إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج والأسعار والمواصفات والخصومات والشروط الجزائية وآلية التوصيل، وطريقة الدفع ومدتها ... الخ		

اسم الوثيقة	بطاقة وصف وظيفي	الرمز	
رقم الإصدار	(١)	التاريخ	//
صفحة ١ من ٢	هذه الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من صاحب الصلاحية		

المعلومات الموثقة

بطاقة وصف وظيفي

٤.	وضع خطة المشتريات السنوية بالتنسيق مع بقية الإدارات
٥.	إعداد قاعدة بيانات بمواصفات أصناف المشتريات المتكررة وتحديثها باستمرار
٦.	الحصول على عروض الأسعار اللازمة لإتمام إجراءات الشراء.
٧.	التأكد من استكمال كافة المستندات اللازمة لتنفيذ عمليات الشراء وفقاً للإجراءات النظامية.
٨.	إعداد أوامر التوريد أو الشراء بالأمر المباشر طبقاً للإجراءات واللوائح المعتمدة.
٩.	إتمام إجراءات صرف مستحقات الموردين بعد التأكد من التوريد المطابق للمواصفات.
١٠.	تشكيل لجان فحص التوريدات وتسجيل محاضرها.
١١.	الإعداد للمناقصات وجلسات فتح المظاريف وكتابة محاضر لجان المشتريات.
١٢.	متابعة التغيرات في أسعار السوق وإبلاغ الإدارة بها.
١٣.	متابعة أحوال السوق ومدى توفر أو نقص الأصناف التي تحتاجها الجمعية لتعديل حدود الطلب والحد الأقصى.
١٤.	تطبيق برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمشتريات (إن وجدت).
١٥.	مسك ملفات أوامر الشراء والفواتير ومحاضر الاستلام والمحافظة عليها حسب تسلسلها الرقمي والتاريخي.
١٦.	تقديم المشورة والمقترحات التي تؤدي إلى رفع كفاءة عمليات الشراء
١٧.	مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض
١٨.	اعداد تقرير دورى عن المشتريات للإدارات ومدى مطابقتها لبنود الموازنة وبيان ومناقشة أسباب الاختلاف والاصناف الخارجة عن الموازنة
١٩.	رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لأخصائى التطوير والجودة
٢٠.	تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية
٢١.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله
سادسا : الصلاحيات	
١.	لا توجد
٢.	
سابعا : تقييم الأداء على أساس	
١.	انتظام عمليات الشراء والتوريد
٢.	التحديث المستمر لبيانات الشراء والموردين
٣.	دقة تقييم الموردين
٤.	إنهاء إجراءات الموردين
٥.	إنهاء عمليات الشراء في الوقت المحدد

اسم الوثيقة	بطاقة وصف وظيفي	الرمز	رقم الإصدار	(١)	التاريخ	/ /	هذه الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من صاحب الصلاحية	صفحة ٢ من ٢
-------------	-----------------	-------	-------------	-----	---------	-----	--	-------------