

## بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : رئيس قسم المشتريات العقود
الرتبة : رئيس قسم المشتريات العقود .
التقسيم الإداري: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
ملخص عام للوظيفة : رئيس قسم المشتريات هو المسؤول عن جميع جوانب تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشتريات، بما في ذلك التحضير والتخطيط والتنظيم والتنسيق والعلاقات مع الموردين والجهات الخارجية وكذلك التوثيق لكل خطوات التنفيذ وإعداد التقارير والإستراتيجيات بالخصوص.

المهام والمسؤوليات	
1	التخطيط للشراء ووضع السياسات الضرورية للشراء .
2	إعداد الميزانية التقديرية لأعمال الشراء .
3	القيام بالدراسات والابحاث لرفع مستوى الأداء والكفاءة والفاعلية في عملية الشراء .
4	مراجعة المواصفات والخصائص للمواد المطلوبة من قبل الإدارات .
5	الإشراف على تجهيز وإبرام عقود الشراء ومتابعة وأمر التوريد حتى تصل للمخازن .
6	السرعة في توفير الإحتياجات الضرورية للشركة وسرعة التعامل مع طلبات الإحتياج.
7	الإلمام بالأمور الفنية والتقنية وطبيعة السوق فيها لتسهيل عمليات الشراء.
8	تسجيل وتوطيد العلاقة مع الموردين والمقاولين والبحث عن موردين ومقاولين جدد لتوفير أكثر من عرض
9	إعداد مستندات المناقصات والشراء بالتكليف المباشر ودعوة الموردين ، كما تكون مسئولة عن إتخاذ إجراءات الشراء والتعاقد عن طريق المناقصة والشراء بالأمر المباشر في حدود نصابها المالي .
10	تقديم التقارير الدورية حين الطلب حول أداء القسم .
11	دراسة أوضاع السوق من حيث المواد وتوفرها وأسعارها ونوعيتها .
12	الإشراف على استلام طلبات المرافق المختلفة لتوفيرها من السوق في حالة عدم توفرها بالمخازن .
13	تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة من والي قسم المشتريات والتوقيع عليها .
14	تقييم عروض الشراء لإحتياجات الشركة وإتخاذ القرار المناسب وفق الجودة والسعر وحسب الإحتياجات.
15	الإشراف المباشر على موظفي قسم المشتريات وتجميع التقارير الدورية وإحالتها وفق المطلوب.
16	توزيع العمل بالشكل الملائم بين موظفي قسم المشتريات
17	يقيم أداء المرؤوسين المباشرين ، ويضع خطط التطوير الوظيفي لرفع مستويات أدائهم ، ويراجع ويعتمد أداء باقي العاملين وخطط تطوير مستويات أدائهم .
18	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة في نطاق الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي :	مؤهل جامعي في إدارة الأعمال أو الهندسة أو يماثلها .
سنوات الخبرة :	لاتقل عن 5 سنوات.
المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :	
- القدرة على إتخاذ القرار وتحمل المسؤولية	
- الإلمام بتقنية الاتصالات والمعلومات .	
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .	
- إجادة أساسيات الحوار وسبل التفاوض والإقناع	
- القدرة على إستخدام برامج مايكروسوفت أوفس بكفاءة وتقديم العروض التقديمية ( باور بوينت )	
- إجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة .	