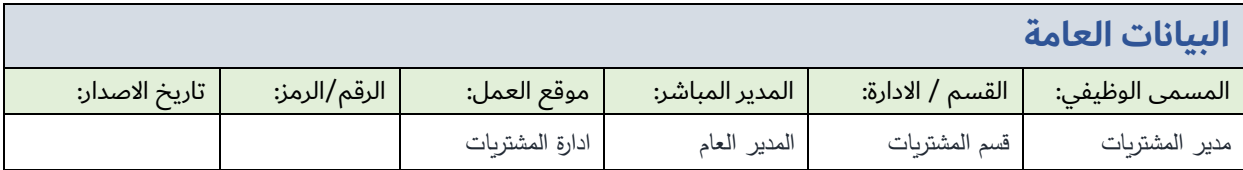




بطاقة وصف وظيفي : مدير المشتريات



الوصف العام:	الحصول على متطلبات و احتياجات الشركة من الأصناف و المواد الاولية و الخام المختلفة لانجاز أعمالها والرقابة عليها بشكل يحقق أفضل استخدام للموارد المتاحة ضمن الإطار المحدد في الأهداف العامة للشركة.
الأهداف العامة:	الشراء دون احداث اضرار للشركة والحصول على اقصى منفعة ممكنة لكل مبلغ يتم صرفه الحصول على أفضل مواد بأفضل الأسعار.
الأهداف التفصيلية:	إمداد الشركة بالمنتجات بما يناسب الميزانية ويقوم بوضع استراتيجيات مختلفة لإيجاد فرص شراء بأسعار مناسبة وجودة مناسبة كما يقوم بالتواصل مع الموردين للوصول إلى أفضل الأسعار بما يساعد على نمو الشركة.

الشهادات والمهارات					
الشهادات الأكاديمية	الشهادات التدريبية	الشهادات المهنية	المهارات الناعمة	المهارات الإدارية	المهارات الفنية
جامعي إدارة أعمال (مشتريات و مخازن))	Office برامج	خارجي		<ul style="list-style-type: none"> - إدارة فرق العمل - تحديد القيم والأولويات 	<ul style="list-style-type: none"> - فن التفاوض - فن الإقناع



Lamar Jewellery DMCC

تفاصيل العمل					
طبيعة الدوام:	ساعات العمل:	بيئة العمل:	مستوى الأمان:	المجهود الذهني:	المجهود البدني:
دوام كامل	مستثنى	خارجي	عالي	عالي	متوسط
اطر الوظيفة					
تولي مهام متعددة:	التأثير على الراتب:		التاثير على الدرجة الوظيفية:		
بما تقتضيه حاجة العمل	في حال كان التأثير على الدرجة صعودا		يتبع للهيكل والتوصيف الوظيفي		
مستوى الاتصال					
خارجي:	داخلي:				
عالي			عالي		
اللجان المشتركة					
اللجنة الاولى	اللجنة الثانية		اللجنة الثالثة		اللجنة الرابعة
لجنة الجرد	لجنة احتساب التكاليف				

متطلبات الوظيفة	
مستوى اللباقة:	عالي
سنوات الخبرة:	٣ سنوات خبرة
الحد الأدنى لمعايير الاداء المتوقع:	تحقيق الاهداف المرجوة

المسار الوظيفي			
الوظيفة	مدير المبيعات	المدير العام	
مؤشرات الترقى	١. اتمام السنوات المطلوبة دون انقطاع ٢. تحقيق الاهداف العامة و التفصيلية ٣. تحقيق النمو المطلوب	١. قياس المعرفة بالمهام و أدائها ٢. قيادة بعيدة عن المزاجية و الحيادية	



المهام والواجبات	
١	استخدام استراتيجيات مناسبة لشراء احتياجات الشركة بأسعار مناسبة.
٢	اكتشاف الموردين وبدء التعاقد وعمل شراكات تجارية وتنظيمية.
٣	التفاوض مع الموردين لتأمين شروط جودة وسعر مناسب.
٤	الموافقة على طلب المواد اللازمة من الاقسام المختلفة.
٥	وضع اللمسات الأخيرة على تفاصيل شراء الطلبات والتسليم.
٦	فحص واختبار العقود الحالية والتأكد من مواعيد تجديد العقود.
٧	متابعة المتطلبات وتقديم التقارير الخاصة بالمشتريات والمتطلبات.
٨	التعاون مع الإدارات المختلفة لضمان وضوح المتطلبات والميزانيات.
٩	بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.
١٠	تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة.
١١	بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة.
١٢	البحث الدائم عن موردين جدد للمواد الأولية المستخدمة في التصنيع أو التشغيل.
١٣	بناء وتطوير علاقات مثينة من الموردين والحفاظ عليها.
١٤	عمل خطة دورية مع نهاية كل عام وتحديث السياسات والإجراءات.
١٥	بناء الهياكل والنماذج المختلفة المستخدمة في دائرة المشتريات.
١٦	الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية وعروض الأسعار والعقود.
١٧	التواصل الدائم مع إدارة المستودعات بشأن نقص المخزون ومدى استيعاب المخازن وحركة معدل دوران المخزون.
١٨	إعداد الطلبات الواردة من الأقسام المختلفة وإرسالها إلى الموردين المعتمدين ومتابعتها حتى استلامها.
١٩	مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
٢٠	متابعة التغيرات التي تظهر على أسعار المواد الخام بشكل دوري.
٢١	الاتصال مع الجهة الطالبة للبضاعة والمتابعة المواد المطلوبة في الوقت المناسب والطريقة المناسبة.
٢٢	التسريع في طلبات وأوامر الشراء لتلبية الاحتياجات التشغيلية العاجلة عند الضرورة وضمن معايير مقبولة.
٢٣	المساعدة في تعزيز استخدام التقنيات والتطبيقات الجديدة لتحسين كفاءة عملية الشراء.
٢٤	ادخال مواد جديدة بالتنسيق مع الادارة المالية و الانتاج و الادارة العامة.
٢٥	التحقق من صحة استخدام الكميات الموجودة سابقا و كيفية استخدامها قبل عملية الشراء للمواد الأولية.
٢٦	رفع تقرير للإدارة في حال وجود اي نقص غير مبرر بكميات المواد الأولية الموجودة.
٢٧	التحقق من الكميات الموجودة من المواد المطلوبة من قبل الإنتاج قبل عملية الشراء.
٢٨	شراء المواد المستهلكة.
٢٩	فض عروض الشراء.
٣٠	شراء ذهب.
٣١	المشتريات النثرية كالحاجة الى شراء لوازم عشوائية لتسيير عمل الادارات.



Lamar Jewellery DMCC

الصلاحيات الادارية والمالية	
	١
	٢
	٣
	٤

بيانات البطاقة			
	الأصدار:	التاريخ:	
	المدير العام:	مدير الموارد البشرية:	