



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العدل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المشتريات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون المالية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تجهيز طلبات الشراء الى الموردين بموجب إجراءات طرق الشراء المقررة والمعتمدة، وتأمين مختلف لوازم الوزارة من الأصناف والمواد الفنية والمعدات المطلوبة بناءً على الطلبات المقدمة حسب الأصول.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ استلام طلبات المواد والاصناف والاحتياجات من اللوازم والمخازن. ❖ القيام بتجهيز إجراءات الشراء، وتقدير ثمن المواد المطلوبة، والحصول على موافقة الموازنة المبدئية بالشراء. ❖ القيام بإعداد طلب الشراء، وأوامر التوريد للموردين الذين يتم اختيارهم بموجب طرق شراء اللوازم المعتمدة. ❖ إعداد الاتفاقيات، والعقود اللازمة للمشتريات التي تحتاج لإجراء مناقصات ليتم التأكد من صحتها، والعمل على متابعتها. ❖ القيام بإعداد السجلات، والملفات الخاصة بالموردين، وتصنيفهم، وكذلك الأصناف، والمواد وأسعارها وكل ما يلزم بالخصوص. ❖ القيام بالشراء وفقاً للأنظمة، والتعليمات المالية الصادرة عن وزارة المالية. ❖ عدم إصدار أوامر التوريد إلا بعد الحصول على الموافقة النهائية من الموازنة، والتأكد من توفر الأرصدة البنكية اللازمة للتغطية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office. ❖ القدرة على استخدام البرامج والأجهزة في مجال العمل. ❖ القدرة على التفاوض مع الموردين وعقد الاتفاقيات معهم. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.