



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العطاءات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
اللوازم والمشتريات	الدائرة	الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة اللوازم والمشتريات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يتولى قسم العطاءات متابعة جميع طلبات الشراء المجازة للشراء حسب نظام اللوازم المعمول به، والعمل على استدرج عروض أسعار من الشركات صاحبة الاختصاص، والمتابعة لضمان إحضار عروض أسعار اللوازم المطلوبة وبما يتفق مع النظام المعمول به، والمشاركة بفتح عروض أسعار الشركات وترتيب هذه العروض وحفظها مع كافة الوثائق والعينات التابعة لها في ملف خاص.			ملخص الوظيفة
❖ إعداد العطاءات وعروض الأسعار الخاصة بالمشتريات ووضع الشروط العامة للعطاءات المطروحة.			مهام الوظيفة
❖ إعداد كشف تفرغ الأسعار بعد فتح مظاريف عروض الأسعار والبت فيها.			
❖ تحرير أوامر التوريد للشركات التي تم ترسيه العطاء عليها.			
❖ الالتزام بالعطاءات التابعة لوزارة المالية قبل الشراء.			
❖ المشاركة في عقد اتفاقيات مع الموردين ومتابعة تنفيذها.			
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.			
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.			مسئوليات أخرى
❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p>	الخبرة العملية
			❖ شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ الامام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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