



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التوريد والفحص			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المشتريات	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المشتريات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إدارة وتنسيق العمليات المتعلقة بتوفير المواد والمستلزمات الضرورية للمؤسسة من حيث تخطيط وإدارة التوريد وإدارة العلاقات مع الموردين ومراقبة جودة المواد والفحص.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة استلام أوامر التوريد التي ستنفذ عن طريق الشراء المباشر أو عروض الأسعار أو المناقصات أو العطاءات. ❖ مراجعة الطلبات من النواحي الفنية والإدارية والتأكد من استيفائها البيانات والتوقعات المطلوبة. ❖ الفحص والكشف في سجل الموردين الخارجيين لتحديد مصادر التوريد المختصة وطلب العطاءات منهم. ❖ التنسيق مع الموردين بشأن أماكن التسليم ووقت التسليم. ❖ إصدار أوامر الشراء ومتابعتها. ❖ طلب فتح الاعتمادات المستندية اللازمة وإصدار أوامر النقل والتأمين البحري والجوي. ❖ الاتصال بمكاتب التفتيش لإجراء التفتيش اللازم والمعدات المتعاقد عليها. ❖ تطبيق نصوص القوانين واللوائح التي تنظم عملية الشراء بالخارج والالتزام بها والحصول على التصاريح والموافقات اللازمة في الأوقات المحددة. ❖ إجراء الاتصالات اللازمة للوكلاء المحليين والموردين الخارجيين لاستعجال تسليم العطاءات أو حل المشكلات التي قد تنشأ أثناء التوريد. ❖ 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	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق) أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية).	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		
❖			شروط أخرى للوظيفة	

القدرات والمهارات المهنية
❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.