



## المعلومات الموثقة

## بطاقة وصف وظيفي

|                |               |             |  |
|----------------|---------------|-------------|--|
| المسمى الوظيفي | مسؤول مشتريات | رمز الوظيفة |  |
| التاريخ        | ٢٠٢٤ / ١ / ١  |             |  |

| أولا : بيانات عامه                  |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|
| الجهة                               | قسم الشؤون المالية                                                                                                                                                                                                                       | الجهة الأعلى | إدارة الشؤون المالية |
| الهدف من الوظيفة                    | تنظيم وضبط الإجراءات التنفيذية لإتمام عمليات الشراء وفقا للقواعد المعتمدة.                                                                                                                                                               |              |                      |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية  |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |
| الرئيس المباشر :-                   | رئيس قسم الشؤون المالية                                                                                                                                                                                                                  |              |                      |
| يرأس كل من :-                       |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |
| يتصل أفقيا ب :-                     | جميع الجهات الطالبة لمشتريات - المستودعات                                                                                                                                                                                                |              |                      |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية  |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |
| الموردين                            |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة         |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |
| المؤهلات                            | ثانوية عامة أو ما يعادلها                                                                                                                                                                                                                |              |                      |
| الخبرة                              | سبع سنوات في أعمال المشتريات والمستودعات                                                                                                                                                                                                 |              |                      |
| التدريب                             | <div><div>• إدارة الوقت</div><div>• الاتصال الفعال</div><div>• الأرشفة والسكرتارية</div><div>• فن التعامل مع الآخرين</div><div>• إدارة المشتريات والمخازن</div><div>• مهارات التفاوض</div></div>                                         |              |                      |
| المهارات والقدرات والمعارف الأساسية | <div><div>• يتمتع بالحرفية والنضج والقدرة على الترتيب والتنظيم</div><div>• القدرة على التعامل الجيد مع الآخرين</div><div>• الإلمام التام باحتياجات الجمعية</div><div>• القدرة على التفاوض.</div><div>• استخدام الحاسب الآلي.</div></div> |              |                      |
| خامسا : المسؤوليات                  |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |
| ١.                                  | إعداد سجل الموردين المعتمدين وسجلات تقييم الموردين.                                                                                                                                                                                      |              |                      |
| ٢.                                  | تحديث بيانات الموردين.                                                                                                                                                                                                                   |              |                      |
| ٣.                                  | إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص ( جودة المنتج والأسعار والمواصفات والخصومات والشروط الجزائية وآلية التوصيل، وطريقة الدفع ومدتها ... الخ                                                                                             |              |                      |

|             |                 |       |             |     |         |     |                                                                |             |
|-------------|-----------------|-------|-------------|-----|---------|-----|----------------------------------------------------------------|-------------|
| اسم الوثيقة | بطاقة وصف وظيفي | الرمز | رقم الإصدار | (١) | التاريخ | / / | هذه الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من صاحب الصلاحية | صفحة ١ من ٢ |
|-------------|-----------------|-------|-------------|-----|---------|-----|----------------------------------------------------------------|-------------|

|                               |                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٤.                            | وضع خطة المشتريات السنوية بالتنسيق مع بقية الإدارات                                                                           |
| ٥.                            | إعداد قاعدة بيانات بمواصفات أصناف المشتريات المتكررة وتحديثها باستمرار                                                        |
| ٦.                            | الحصول على عروض الأسعار اللازمة لإتمام إجراءات الشراء.                                                                        |
| ٧.                            | التأكد من استكمال كافة المستندات اللازمة لتنفيذ عمليات الشراء وفقاً للإجراءات النظامية.                                       |
| ٨.                            | إعداد أوامر التوريد أو الشراء بالأمر المباشر طبقاً للإجراءات واللوائح المعتمدة.                                               |
| ٩.                            | إتمام إجراءات صرف مستحقات الموردين بعد التأكد من التوريد المطابق للمواصفات.                                                   |
| ١٠.                           | تشكيل لجان فحص التوريدات وتسجيل محاضرها.                                                                                      |
| ١١.                           | الإعداد للمناقصات وجلسات فتح المظاريف وكتابة محاضر لجان المشتريات.                                                            |
| ١٢.                           | متابعة التغيرات في أسعار السوق وإبلاغ الإدارة بها.                                                                            |
| ١٣.                           | متابعة أحوال السوق ومدى توفر أو نقص الأصناف التي تحتاجها الجمعية لتعديل حدود الطلب والحد الأقصى.                              |
| ١٤.                           | تطبيق برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمشتريات (إن وجدت).                                                                         |
| ١٥.                           | مسك ملفات أوامر الشراء والفواتير ومحاضر الاستلام والمحافظة عليها حسب تسلسلها الرقمي والتاريخي.                                |
| ١٦.                           | تقديم المشورة والمقترحات التي تؤدي إلى رفع كفاءة عمليات الشراء                                                                |
| ١٧.                           | مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض                                                                            |
| ١٨.                           | اعداد تقرير دورى عن المشتريات للإدارات ومدى مطابقتها لبنود الموازنة وبيان ومناقشة أسباب الاختلاف والاصناف الخارجة عن الموازنة |
| ١٩.                           | رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لأخصائى التطوير والجودة                                                                         |
| ٢٠.                           | تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية                                                                           |
| ٢١.                           | المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله                                           |
| سادسا : الصلاحيات             |                                                                                                                               |
| ١.                            | لا توجد                                                                                                                       |
| ٢.                            |                                                                                                                               |
| سابعا : تقييم الأداء على أساس |                                                                                                                               |
| ١.                            | انتظام عمليات الشراء والتوريد                                                                                                 |
| ٢.                            | التحديث المستمر لبيانات الشراء والموردين                                                                                      |
| ٣.                            | دقة تقييم الموردين                                                                                                            |
| ٤.                            | إنهاء إجراءات الموردين                                                                                                        |
| ٥.                            | إنهاء عمليات الشراء في الوقت المحدد                                                                                           |

| اسم الوثيقة | بطاقة وصف وظيفي | الرمز | رقم الإصدار | (١) | التاريخ | / / | هذه الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من صاحب الصلاحية | صفحة ٢ من ٢ |
|-------------|-----------------|-------|-------------|-----|---------|-----|----------------------------------------------------------------|-------------|
|-------------|-----------------|-------|-------------|-----|---------|-----|----------------------------------------------------------------|-------------|