



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم اعداد الطلبيات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المشتريات	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المشتريات			المستول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على اعداد الطلبيات حسب تصنيفها ومتابعة تنفيذها حسب الأنظمة المتبعة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ استلام الطلبيات وتصنيفها إلى شراء مباشر وعروض أسعار وعطاءات حسب الأصول. ❖ الإشراف والمتابعة على تنفيذ طلبيات الشراء حسب تصنيفها داخل القسم حسب الأصول. ❖ المتابعة مع الموردين وإنشاء وتحديث قاعدة بيانات خاصة بهم. ❖ الإشراف والمتابعة مع المؤسسات المانحة فيما يتعلق بمشتريات المشاريع الممولة من مؤسسات مانحة حسب الأصول. ❖ الإشراف ومتابعة اعداد وتنفيذ مزودات البيع والتنسيق مع الجهات المختصة بالخصوص. ❖ توزيع ومتابعة العمل والمهام بين الموظفين داخل القسم. ❖ الإشراف والمتابعة من أجل التأكد بأن العمل يتم حسب الأنظمة والقوانين بطريقة سليمة. ❖ تقديم أي اقتراحات لتطوير العمل في القسم. ❖ المساهمة في تحضير خطة المشتريات السنوية. ❖ 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.			مسئوليات أخرى



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>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحسوب، التمويل والمصارف الاسلامية).</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
❖ 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. ❖ 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.