



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العطاءات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الخدمات والمشتريات	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الخدمات والمشتريات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة جميع طلبات الشراء المجازة للشراء حسب نظام اللوازم المعمول به، والعمل على استدراج عروض أسعار من الشركات صاحبة الاختصاص، والمتابعة لضمان إحضار عروض أسعار للوازم 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
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ استلام طلبات الشراء من الدوائر المعنية حسب الأصول. ❖ القيام بإعداد وثائق العطاء وعروض الاسعار. ❖ تحويل وثائق العطاء وعروض الاسعار المتابعة من اجل إجراءات العمل. ❖ استدراج عروض الأسعار وذلك بموجب قانون اللوازم العامة. ❖ حفظ ملفات خاصة لجميع العطاءات وعروض الاسعار تحتوي على نسخ موقعة من عقود المقابلة وذلك بموجب قانون اللوازم العامة. ❖ اعداد طلبيات الشراء بعد الترسية من عروض الأسعار والعطاءات. ❖ 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	بكالوريوس في أحد تخصصات المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق) 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 المحاسب، التمويل والمصارف الإسلامية)	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"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ 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
<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.