



بطاقة الوصف الوظيفي

الهيئة العامة للشباب والثقافة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المشتريات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية	الدائرة	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الادارية			المسئول المباشر
❖ الاشراف على موظفي القسم.			المسؤوليات الإشرافية
تأمين وتوفير كافة مشتريات الهيئة وفق الاجراءات المتبعة قانونياً.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</li> <li>❖ تأمين كافة مشتريات الهيئة.</li> <li>❖ إعداد كافة النماذج الخاصة بعروض الأسعار واعتمادها وفق الأصول.</li> <li>❖ فتح سجلات خاصة لتسجيل عمليات الشراء والكتب الصادرة والواردة للقسم.</li> <li>❖ متابعة تنفيذ كافة العقود المتعلقة بصيانة أجهزة الهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>❖ إعداد العطاءات وعروض الأسعار الخاصة بالمشتريات ووضع الشروط العامة للعطاءات المطروحة.</li> <li>❖ تفرغ الأسعار والكميات في الجداول الخاصة بها عند فتح العروض.</li> <li>❖ الالتزام بشروط العطاءات المركزية التابعة لوزارة المالية.</li> <li>❖ الاشتراك بلجنة العطاءات.</li> <li>❖ المشاركة في عقد اتفاقيات مع الموردين ومتابعة تنفيذها.</li> <li>❖ المتابعة مع الإدارة العامة للوزار العامة في وزارة المالية وتنفيذ التعليمات الصادرة</li> <li>❖ إعداد طلبية الشراء بعد انتهاء العطاء المطروح ودراسته وإرساله من قبل لجنة العطاءات.</li> <li>❖ التأكد من مطابقة البضاعة المسجلة بالفواتير والمستلمة فعلاً.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية</b> (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات المحاسبة</b> (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم المالية</b> (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحسوب، التمويل والمصارف الإسلامية)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>	المؤهل العلمي
		<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"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

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