



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المشتريات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة المشتريات واللوازم	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المشتريات واللوازم.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة شراء البضائع والمواد اللازمة للوزارة، وتوفير المواد الخام المطلوبة لعمليات الصيانة أو الإنشاء بالتكلفة الأفضل وبأفضل الشروط، بالإضافة لمتابعة إجراءات الصيانة الخارجية.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية. ❖ الإشراف على متابعة المكاتبات الخاصة بالاحتياجات. ❖ الإشراف على إعداد طلبات الشراء والعقود. ❖ الإشراف على إعداد دليل الموردين حسب التصنيف المعتمد. ❖ المتابعة والتواصل مع الموردين للحصول على معلومات عن اللوازم المراد شراؤها مثل السعر والجودة، واختيار الأفضل من بينها وفق النظم والقوانين الضابطة للعمل. ❖ الإشراف على متابعة التوريد ومطابقتها مع طلبات الشراء حسب الوقت المحدد. ❖ الإشراف على معالجة المرجعات والتخاطب مع الشركات الموردة لتغطية النواقص أو تعديل الالتزامات المالية، والمتابعة بخصوص أي إشكاليات تتعلق باللوازم الموردة بشكل عام. ❖ الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بعمليات الشراء في سجلات وملفات خاصة. ❖ الاحتفاظ بسجلات الشراء (المواد والخدمات والتكاليف والتسليم وجودة المنتجات ومخزون المستودعات). ❖ الإشراف والمتابعة على إعداد واستدراج عروض أسعار من المتعهدين حسب الأصول والأنظمة. ❖ المتابعة بشأن المعاملات الرأسمالية والمطبوعات المركزية في وزارة المالية. ❖ 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 تخصصات العلوم الإدارية (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)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		أو 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 المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)		
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				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 برامج MS Office .
- ❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.
- ❖ القدرة على التفاوض.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير .
- ❖ معرفة 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.