



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المشتريات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
اللوازم والمشتريات	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
مدير دائرة اللوازم والمشتريات			المسئول المباشر
			المسؤوليات الإشرافية
إدارة وتنسيق عملية شراء المواد والخدمات التي تحتاجها الدائرة الحكومية، من تخطيط للشراء واختيار الموردين والتفاوض معهم وإدارة العقود مع الموردين للتأكد من تنفيذها بشكل دقيق وفقاً للشروط المنققة عليها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ توفير ما يعهد إليها من سلع وخدمات بالشراء المباشر حسب قانون اللوازم.</li> <li>❖ المشاركة في عضوية لجنة المشتريات.</li> <li>❖ الالتزام بالأنظمة والقوانين التي تنظم عمليات الشراء المختلفة.</li> <li>❖ تلبية طلبات جميع الوحدات الإدارية حسب الأولويات وتوفير الإمكانيات المادية.</li> <li>❖ إعداد جميع المستندات المتعلقة بعملية الشراء.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات 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>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
اعلان داخلي 71/2023				



		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)	
		❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
		❖	شروط أخرى للوظيفة

#### القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

#### القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.