

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير المشتريات
الإدارة / القسم: إدارة المشتريات
مكان تأدية مهام الوظيفة: المبنى الرئيسي

الوصف العام للوظيفة
وضع برامج المشتريات وحساب تكلفة احتياجات الجامعة بناء على طلبات الكليات والإدارات المختصة والعمل على تدبير تلك الاحتياجات في حدود الموازنات المعتمدة بأحسن الأسعار ومستويات الجودة المقبولة.

- أهداف الوظيفة
1. وضع برامج المشتريات لكافة احتياجات الجامعة بناء على طلبات الكليات والإدارات المختصة.
 2. دراسة الأسواق المحلية والخارجية والحصول على معلومات عن الموردين الأفضل في كل مجال وإنشاء سجل معتمد للموردين يتم الاسترشاد به في طلب احتياجات الجامعة.
 3. توفير المعلومات اللازمة لضبط حركة المشتريات.

واجبات الوظيفة

الواجبات	دورية الواجبات يومية/ أسبوعية/ شهرية
1. اصدار أوامر التوريد للموردين للحصول على عروض أسعار.	دورياً حسب توقيت احتياجات الجامعة
2. فحص جميع عروض الأسعار والترسية على أفضل العروض.	دورياً حسب توقيت احتياجات الجامعة
3. اصدار أوامر التوريد للموردين الذين تم الترسية عليهم بواسطة لجان البت المختصة حسب اللائحة.	دورياً حسب توقيت احتياجات الجامعة
4. متابعة توريد احتياجات الجامعة حسب أوامر التوريد والعقود المبرمة مع الموردين.	دورياً حسب توقيت احتياجات الجامعة
5. التعاون مع إدارة الشؤون القانونية لاتخاذ كافة الإجراءات لحصول الجامعة مع حقوقها والتزام الموردين المخالفين بالغرامات.	دورياً حسب توقيت احتياجات الجامعة
6. استلام الواردات السليمة واتخاذ إجراءات تسليمها الى إدارة المخازن.	دورياً حسب توقيت احتياجات الجامعة

مسئوليات الوظيفة

المسئوليات	البيان
المسئولية عن نتائج العمل	مسئولية كاملة ومباشرة

مسئولية عن معدات	لاب توب – موبيل – سيارة [للاستخدام في أعمال الجامعة]
مسئولية عن مستندات	- عروض الأسعار الاصلية في حالة الطلب وأيضا قيد الموردين - جميع المستندات المعتمدة او الصادر بها قرار بخصوص المشتريات

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	المستوى / المدة
متطلبات التعليم	مؤهل عالي مناسب ويفضل أن يكون في أحد تخصصات كلية التجارة
متطلبات التدريب	الحاسب الالى
الخبرة العملية	خبرة ٧ سنوات على الأقل في عمل مماثل في مؤسسة تعليمية.

المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة

المهارات	القدرات	المستوى
١. التعامل الجيد مع برامج الحاسب ٢. مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء ٣. لدية القدرة في حفظ وتنظيم استدعاء البيانات والمعلومات	١. إجادة الحاسب الالى ٢. إجادة اللغة الإنجليزية ٣. قدرة التواصل مع الآخرين ٤. قدرة التنبؤ وقدرة الملاحظة	

التدرج في مجال الوظيفة

الوظائف التالية	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
وظيفة مدير المشتريات هي قمة الهيكل الوظيفي في مجال المشتريات	