

نموذج الوصف الوظيفي

بيانات الوظيفة			
المسمن الوظيفي:	ضابط عقود ومشتريات رئيسي	الفئة الوظيفية:	إداري
الإدارة:	إدارة الدعم المؤسسي	الدرجة الوظيفية:	12
القسم:	قسم الخدمات الإدارية	الرئيس المباشر:	رئيس قسم الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

إدارة عمليات العقود والمشتريات بمهنية وكفاءة عالية لضمان توفير جميع المتطلبات الفنية والخدمات اللوجستية التي تساهم في تحقيق أهداف المكتبة الاستراتيجية. يشمل ذلك إعداد العقود وإدارة العلاقات مع الموردين وتنفيذ المشتريات وفقاً للإجراءات المعتمدة، مع ضمان الالتزام بالقوانين والسياسات ذات الصلة.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- تطوير وإعداد عقود التعهيد مع مزودي الخدمات مثل النظافة، الحراسة، الصيانة، الدعم الفني، تأجير المراافق، وغيرها بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية لضمان الامتثال للإجراءات والأنظمة المعمول بها.
- مراجعة طلبات الشراء من الوحدات التنظيمية وإعداد طلبات تقديم العروض (RFPs) للموردين بما يتناسب مع احتياجات المكتبة.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لتنفيذ إجراءات طرح المناقصات والممارسات من خلال منصات خدمات الموردين مثل "تجاري دوت كوم" و "وزارة المالية"، وضمان التزام الموردين بالشروط المحددة.
- إعداد مراجعة طلبات الشراء لتوفير المتطلبات الفنية واللوجستية بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان سير العمل بفعالية.
- التواصل مع الموردين لتنفيذ العقود وفقاً للشروط المحددة في طلبات الشراء، وإحالتها للمسؤول المباشر للمراجعة والاعتماد.
- مراجعة وتأكيد طلبات الشراء من الوحدات التنظيمية، توثيقها في السجلات الخاصة بالمشتريات، وإبلاغ المعنيين بتطورات الطلبات.
- رفع التقارير الدورية اللازمة عن أنشطة العقود والمشتريات وتقديم التوصيات لتحسين العمليات وتطوير الأداء.
- البحث عن أفضل عروض الأسعار بناءً على طلبات الأقسام.
- متابعة إجراءات اعتماد العروض المالية إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني ومنصة تخطيط الموارد الحكومية.
- استيفاء جميع الموافقات المطلوبة لإصدار أوامر الشراء بعد اعتمادها من المسؤول المباشر.
- إنشاء وتحديث السجلات الخاصة بالعقود والمشتريات والموردين بشكل دوري لضمان دقة البيانات وسهولة الوصول إليها.
- تسجيل الموردين بالتنسيق مع الدائرة المالية وتحديث سجلاتهم بانتظام.
- ضمان الامتثال لسياسات المكتبة وإجراءاتها في جميع العمليات التعاقدية والشرائية.
- تقديم الدعم الفني والإداري لتحسين عمليات العقود والمشتريات.
- تأدية ما تسند إليه من مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

المؤهل العلمي:	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.
سنوات الخبرة:	من 5 - 7 سنوات خبرة في أنشطة العقود المشتريات.

نموذج الوصف الوظيفي

العلاقات الوظيفية	
جميع موظفي المكتبة.	العلاقات الداخلية:
دائرة المالية، تجاري دوت كوم، الموردون، شركات التعهيد، الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة ذات العلاقة.	العلاقات الخارجية:

الكفاءات السلوكية والقيادية	
الكفاءات القيادية	الكفاءات السلوكية
	استحضار ويث الطاقة الإيجابية
	خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته
	التميز في التنفيذ
	الإلمام بالشؤون المالية

المهارات والمعارف	
الإلمام بالسياسات والقوانين واللوائح الخاصة بالعقود والمشتريات المحلية والاتحادية.	<ul style="list-style-type: none">إدراة المشتريات.إعداد المناقصات والممارسات.إدراة العقود.التوثيق والأرشفة.إدراة المستودعات والمخازن.الإلمام باللغة العربية والإنجليزية.

إعداد واعتماد الوصف الوظيفي			
التوقيع	التاريخ	الاسم	الأطراف المعنية
	17-04-2025	مريم راشد المنصوري	الإعداد / مدير الوحدة التنظيمية
	17/04/2025	محمد مراد البلوشي	المراجعة / قسم الموارد البشرية
	17-04-2025	مريم راشد المنصوري	الاعتماد / مدير إدارة الدعم المؤسسي