

نموذج الوصف الوظيفي

بيانات الوظيفة			
المسمى 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير وإعداد عقود التعهيد مع مزودي الخدمات مثل النظافة، الحراسة، الصيانة، الدعم الفني، تأجير المرافق، وغيرها بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية لضمان الامتثال للإجراءات والأنظمة المعمول بها. 2. مراجعة طلبات الشراء من الوحدات التنظيمية وإعداد طلبات تقديم العروض (RFPs) للموردين بما يتناسب مع احتياجات المكتبة 3. 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. 4. إعداد مراجعة طلبات الشراء لتوفير المتطلبات الفنية واللوجستية بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان سير العمل بفعالية. 5. التواصل مع الموردين لتنفيذ العقود وفقاً للشروط المحددة في طلبات الشراء، وإحالتها للمسؤول المباشر للمراجعة والاعتماد. 6. مراجعة وتأكيّد طلبات الشراء من الوحدات التنظيمية، توثيقها في السجلات الخاصة بالمشتريات، وإبلاغ المعنيين بتطورات الطلبات. 7. رفع التقارير الدورية اللازمة عن أنشطة العقود والمشتريات وتقديم التوصيات لتحسين العمليات وتطوير الأداء. 8. البحث عن أفضل عروض الأسعار بناءً على طلبات الأقسام. 9. متابعة إجراءات اعتماد العروض المالية إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني ومنصة تخطيط الموارد الحكومية. 10. استيفاء جميع الموافقات المطلوبة لإصدار أوامر الشراء بعد اعتمادها من المسؤول المباشر. 11. إنشاء وتحديث السجلات الخاصة بالعقود والمشتريات والموردين بشكل دوري لضمان دقة البيانات وسهولة الوصول إليها 12. تسجيل الموردين بالتنسيق مع الدائرة المالية وتحديث سجلاتهم بانتظام. 13. ضمان الامتثال لسياسات المكتبة وإجراءاتها في جميع العمليات التعاقدية والشرائية. 14. تقديم الدعم الفني والإداري لتحسين عمليات العقود والمشتريات. 15. 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	
العلاقات الداخلية:	جميع موظفي المكتبة.
العلاقات الخارجية:	دائرة المالية، تجاري دوت كوم، الموردون، شركات التعاقد، الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة ذات العلاقة.

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

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

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