

# بطاقة توصيف وظيفي



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم للبحث والإنقاذ والإغاثة  
تحت إشراف وزارة الداخلية  
تصريح رقم : ٢٢٨٥

## مسؤول المشتريات

مسمى الوظيفة :

المؤسسين:

=====

القسم / الإدارة

الشؤون المالية

الرئيس المباشر

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

ملخص أهداف الوظيفة :

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات ، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية .

المتطلبات الوظيفية :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حاصلاً على الثانوية التجارية فأعلى ، ويفضل من يحمل دبلوم محاسبة .
- ٣- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم .
- ٤- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- ٥- أن يمتلك مهارات في التفاوض ، وإلمام بأسعار السوق ، ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة .
- ٦- الإلمام بإعداد عروض الأسعار ، وصياغة العقود وتنفيذها .
- ٧- الانضباط في المواعيد وسرعة الإنجاز.
- ٧- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .





## بطاقة توصيف وظيفي

### مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

- ١- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام و لجان وفروع الجمعية ، وتفرغها في سجل طلبات الشراء ، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .
- ٢- إحضار عروض الأسعار لطلبات الشراء حسب لائحة الشؤون المالية وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة.
- ٣ - تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة ، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة ، والمقارنة بينها علي أساس السعر والجودة ، وشروط التسليم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال ٥ أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء.
- ٤- إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء، تاريخ توفير عروض الأسعار، تاريخ عمل كشوف التفرغ والمقارنة للعروض، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء.
- ٥- إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها ، مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، حيث تسجل البيانات التالية : ((تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليمه للمورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام ، تاريخ التسليم لمسئول بالمستودع ، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - او البند ، تسجيل أي ملاحظات علي تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد ( فوراً ، في الميعاد ، التأخير) وأي ملاحظات علي الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها)).
- ٦- إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية ، مطبوعات ، أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها .... الخ )) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شطب الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريدات طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من الجمعية.
- ٧- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية.
- ٨- اعداد الموازنة السنوية للقسم.
- ٩- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.