

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

15	رقم الوظيفة		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية		الجهات الحكومية ذات العلاقة	المحاسبين القانونيين
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	1	شهادة جامعية	دورات في التخطيط الاستراتيجي – المحاسبة – تقييم الاداء
خبرات	1	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	1	القدرة على التعامل مع الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	2
	3	مهارات قيادية	4
سادساً: معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	1	انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد	عدم وجود ملاحظات على المكتب من المحاسب القانوني
	3	حسن التعامل مع الآخرين	4
التقارير المطلوبة	1	تقرير انجاز شهري	2

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	المشتريات والصيانة	رقم الوظيفة	16
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المحاسب		
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
- توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استجلاب العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية - إعداد وطباعة قرارات الإحالة أو أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير. - متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. - الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها م الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول - إعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم تبين الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها - تركيب الاضاءات وصيانتها وتنظيفها تفادياً لتوقفها. - إصلاح الأعطال في المبنى والأثاث حسب قدرته المهنية ونوع الأعطال. - تنفيذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني في الإدارة العامة والفروع. - رفع الطلبات إلى الإدارة فيما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات العمل. - القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.			
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة - ظروف العمل مكتبية ميدانية		
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	1	شهادة جامعية. ثانوي. دبلوم	دورات في فن التفاوض
خبرات	1	4.3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	1	القدرة على التعامل مع الآخرين	2 التعامل مع الحاسب الآلي
	3	مهارات الحوار والاقناع.	

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

خامسا: معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	1	حسن التعامل مع الآخرين	2	سرعة الإنجاز
	3	عدم وجود أعطال.	4	توفر جميع المستلزمات.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	المدقق	رقم الوظيفة	17
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المحاسب		
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
- تدقيق ومراجعة الحسابات للجمعية والتأكد من سلامتها وصحتها وفق الإجراءات المحاسبية. - التأكد من عمل قسم المالية وفق السياسات والإجراءات المالية في الجمعية والجهات الرسمية. - المشاركة في إعداد الميزانية والموازنة السنوية للجمعية وفق الإجراءات المحاسبية الصحيحة. - إعداد جميع الحسابات والمتعلقات المالية للمدقق الخارجي (من الوزارة) وتلبية متطلباته أولاً بأول. - العمل على تطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية خصوصاً فيما يتعلق بالموظفين. - أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة.			
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم والعاملين فيه - ظروف لعمل مكتبية		
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	1	شهادة جامعية.	دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية
خبرات	1	4.3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	1	القدرة على التعامل مع الآخرين	2 التعامل مع الحاسب الآلي
خامساً: معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	1	حسن التعامل مع الآخرين	2 سرعة الإنجاز

