

٢ - بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم المشتراوات والمخازن)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشتراوات والمخازن
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الإجراءات الخاصة بالشراء و التخزين و الصرف لاحتياجات الكلية من الاصناف المختلفة في حدود اللوائح و النظم المعمول بها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون - ادوات مكتب-كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الإشراف على العاملين معه بالقسم
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - تطور العمل و استمراريته	يشرف على تنفيذ و تطبيق القوانين و اللوائح الخاصة بالمشتريات و المخازن
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - انجاز العمل بدون اخطاء	يشرف على اجراءات توفير الاصناف بالمخازن و طرق التخزين و يتابع الطلبيات و يراجع الاصناف المطلوب شراؤها محلياً او عن طريق الاستيراد و يشرف على تنفيذ الصرف من المخازن
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يتأكد من استكمال الاجراءات اللازمة طبقاً لللائحة المشتمل تنفيذ عملية الشراء
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يشرف على مسك سجلات المخازن و المشتريات و مراقبة التسجيل بها
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يراقب الصرف المخزنى و استلام الاصناف المرتجعة و اجراءات التكهين
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يشرف على اجراءات المزايدات و تأجير المقاصف التى تقع فى نطاق الكلية
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يشرف على تحرير المطالبات الخاصة بالاصناف طرف الموردين و مطابقتها للشروط
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يشرف على اجراءات الجرد الدورى و السنوى
السرعة - الدقة - بدون اخطاء	تحقيق اتصالاً صاعداً بامين الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات وتقديم الاقتراحات و اتصالاً هابطاًً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الاتجاز و اتصالاً افقياً بالزملاء لتبادل المعلومات و الاراء

بطاقة المواصفات الشخصية :

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
	مؤهل عال مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
خبرات اطول	قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	الخبرة
	المطالعة	الاهتمامات والميول
	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخري - قوى الشخصية	الطباع والخلق
	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
	مواكبة لتطور تصور بالخطط المستقبلية للتطوير	شروط خاصة