

الوصف الوظيفي : موظف مشتريات

المسمى الوظيفي : موظف مشتريات	المسؤول المباشر: رئيس وحدة المشتريات والاعطاءات
الفئة : الثالثة	الدرجة الوظيفية : السادسة
المجموعة الوظيفية : التنفيذية	الوظائف المسؤول عنها :
ملخص الوظيفة : تقديم الدعم لرئيس وحدة المشتريات في اتمام عمليات الشراء ومتابعة الأعمال اليومية التي تتعلق بوحدة المشتريات.	
المهام والمسؤوليات الرئيسية:	
١	المساعدة في استدراج العروض الشفوية للمشتريات المنفرقة التي لا تحتاج الى طلبات استدراج عروض والتفاوض للحصول على أفضل الأسعار لهذه المشتريات.
٢	التأكد من وضوح مواصفات المواد المطلوبة في طلبات الشراء والمساعدة في اعداد استدراج العروض وارسالها للموردين.
٣	مساعدة المسؤول المباشر في تحضير وثائق العطاءات بما فيها المواصفات الفنية والتنسيق مع الأقسام المعنية لوضع هذه المواصفات.
٤	المساعدة في التحضير لاجتماع لجنة العطاء، وعمل نسخ عن الوثائق المطلوبة للاجتماع.
٥	المساعدة في اعداد وارسال المراسلات للموردين، كرسائل الاعتذار ورسائل احالة العطاء.
٦	توثيق وأرشفة كافة المعاملات التي تتعلق بعمليات الشراء والعطاءات، بما فيها العروض، قرار احالة لعطاء، العقود، لتسهيل عملية التدقيق لهذه العطاءات والعروض.
٧	مساعدة المسؤول المباشر في اعداد التقارير الدورية التي تتعلق بالمشتريات.
٨	أية مهام أخرى يوكلها له المسؤول المباشر
مهام ثانوية :	
١	مساعدة رئيس وحدة المشتريات في اعداد التقارير المتعلقة بالوحده
٢	أية مهام أخرى يوكلها له المسؤول المباشر

الكفاءات :

- **معارف :** المام بأنشطة سلطة المياه والمجاري واختصاصاتها ، بيئة العمل في المجالس المحلية ، مبادئ الإدارة الحديثة ، أنظمة الشراء في المؤسسة الفلسطينية ،
- **مهارات :** القدرة على التفاوض , استخدام الجداول البيانية، القدرة على اعداد التقارير ، الانتباه للتفاصيل،
- **قدرات :** تقدير المخاطر، القدرة جيدة على التواصل مع الموظفين والموردين, روح المبادرة والقدرة على ايجاد حلول فعالة للعقبات ,

مؤشرات الأداء :

بيئة العمل / ظروف	مكتبي وميداني
أدوات العمل	مكتب مجهز بكافة الاحتياجات المكتبية وحاسوب وبرنامج
طبيعة الدوام:	اوقات الدوام الرسمي
التعليم والخبرات المطلوبة :	
المؤهل الأكاديمي :	دبلوم في ادارة الأعمال أو ما يعادله
الخبره الزمنية :	خبرة لا تقل عن سنة في مجال مشابه
شهادات مهنية :	استخدام برامج الحاسوب ذات العلاقة، بما فيها برنامج الاكسل (Excel) والورد (Word)
برامج التدريب :	
العضوية في اللجان الدائمة:	