

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	التعامل مع الحاسب الالي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين
	3	مهارات قيادية	القدرة على التحليل واتخاذ القرار
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	حسن التعامل مع العملاء الخارجيين
التقارير المطلوبة	1	تقرير انجاز شهري	تقرير انجازات القسم



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

اولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
16	رقم الوظيفة	المشتريات والصيانة	مسمى الوظيفة
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات.			ملخص الوظيفة
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المحاسب			المسؤول المباشر
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
<ul style="list-style-type: none"> توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استجواب العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية إعداد وطباعة قرارات الإحالة أو أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا 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 الاضءات وصيانتها وتنظيفها تفاديا 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. 			
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة			الاتصالات
اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة - ظروف العمل مكتتبية ميدانية			وظروف العمل
رابعا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
دورات في فن التفاوض		1	مؤهلات
شهادة جامعية. ثانوي. دبلوم			
4.3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة		1	خبرات
التعامل مع الحاسب الآلي	2	1	مهارات
القدرة على التعامل مع الآخرين			
مهارات الحوار والاقناع.		3	

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:

اولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	المدقق	رقم الوظيفة	17
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات.		
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المحاسب		
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 أولا بأول. • العمل على تطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية خصوصا فيما يتعلق بالموظفين. • أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة. 			
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم والعاملين فيه - ظروف لعمل مكتبية		
رابعا: 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
خامسا: معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	1	حسن التعامل مع الآخرين	2 سرعة الإنجاز

