

1. **الصفة:** مسؤول المشتريات
2. **المكتب:** الشؤون الإدارية
3. **المسؤول المباشر:** مسؤول الشؤون الإدارية
4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد
5. **الوصف العام:**

يُعنى مسؤول المشتريات والمستودع بتوفير المستلزمات والأدوات التي تحتاجها الجامعة مراعيًا في تأمينها معياريّ الجودة والسعر المناسب.
6. **المسؤوليات والالتزامات:**
  - يستدرج عروض الأسعار من المؤسسات التجارية المختلفة ويدرسها ويتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة مع مراعاة معياريّ الجودة والسعر المناسب.
  - يؤمّن إحتياجات الجامعة من أدوات ومستلزمات بالكميات والنوعيات المحددة وفي الوقت المحدد وبالسعر المناسب ومن المصدر المناسب.
  - يؤمّن طلبات الشراء المقدّمة من مختلف أقسام الجامعة ومرافقها بأسرع وقت ممكن متفقيداً بالسياسات والإجراءات المنصوصة.
  - يستلم المشتريات من الموردين متأكدًا من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
  - يتابع حركة الأسعار بين المؤسسات التي تُعنى ببيع المستلزمات التي تحتاجها الجامعة، ويلمّ بالاختلافات بينها حرصاً منه على استدراج السعر الأفضل.
  - يتابع أوضاع السوق من حيث توافر المستلزمات المطلوبة وجودتها وأسعارها.
  - يحدّث دوريًا السجّلات الخاصّة بالموردين بما تتضمن من أصناف وأسعار.
  - يحرص على توطيد العلاقة مع الموردين لاستقطاب أسعار مناسبة بجودة عالية.
  - يقترح موردين محددين لتأمين مشتريات الجامعة مراعيًا معيار الجودة في المستلزمات والخدمات ومناسبة الأسعار المقدّمة.
  - يتابع ويقيم خدمات الموردين ويبلغ مسؤوله المباشر عن أيّ تغيير يطرأ على الخدمة والنوعية والأسعار المقدّمة.
  - يحرص على متابعة دفع المستحقات للموردين في الأوقات المحدّدة مع مكتب المحاسبة.
7. **المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:**
  - **المؤهلات العلميّة:** بكالوريوس في الإدارة
  - **المؤهلات العمليّة:** سنتان على الأقل
  - **الخبرة العمليّة:**
    - العمل ضمن فريق
    - مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
    - مهارات تواصل فعّالة
    - مهارات التحليل واعداد التقارير
  - **المهارات اللغويّة:** إلمام باللغة العربية

