

جمعية البر الخيرية بالدوادمي

ولو بشق تمره

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (146)



التوصيف الوظيفي

جدول المحتويات

الجمعية العمومية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
مجلس الإدارة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
رئيس مجلس الإدارة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
نائب رئيس مجلس الإدارة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
سكرتارية الرئيس.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
عضو مجلس الإدارة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
اللجان العاملة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المدير المالي.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. ٣
إدارة المشاريع والتطوير.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
المدير التنفيذي.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
السكرتارية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
التميز المؤسسي.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
الحوكمة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
الجودة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. ٥
الحسابات المالية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. ٨
المشتريات.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. ١٠
الموارد البشرية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
الخدمات المساندة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
رئيس قسم التمكين الاجتماعي.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
البرامج والأنشطة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
الباحث الاجتماعي.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
مختص خدمات المستفيدين.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
قسم إدارة الفروع.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
عطاء لحفظ النعمة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
رفد للأثاث.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
رئيس قسم التنمية الرقمية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
مختص المنصات الحكومية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
مختص الجهات المانحة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
مختص المتاجر الإلكترونية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
رئيس قسم تقنية المعلومات.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
مختص الدعم الفني.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.



مختص الخدمات التقنية..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

رئيس قسم الاتصال المؤسسي..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

التسويق..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

العلاقات العامة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

الإعلام..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

الشراكات..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

المدير المالي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	المدير المالي	رقم الوظيفة	٨
ملخص الوظيفة	يعمل المدير المالي على وضع الاستراتيجية المالية للجمعية وإدارتها، وضمان التزام الجمعية بالأنظمة المالية والمحاسبية وتوجيه الموارد المالية بكفاءة لتحقيق أهدافها.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	١	يحدد الخطط والسياسات المالية طويلة وقصيرة المدى بالتنسيق مع الإدارة العليا.	
	٢	يضع ميزانية سنوية تفصيلية تعكس احتياجات الجمعية وأهدافها الاستراتيجية	
	٣	يراقب الأداء المالي العام ويقدم تقارير دورية للإدارة العليا.	
	٤	يراجع العمليات المحاسبية الشهرية والسنوية لضمان الدقة والالتزام بالمعايير المحاسبية	
	٥	يشرف على إعداد التقارير المالية مثل الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وقائمة التدفقات النقدية.	
	٦	يضمن سداد الالتزامات المالية للجمعية بانتظام وفق العقود الموقعة.	
	٧	يقيم المخاطر المالية ويضع الخطط المناسبة للحد منها.	
	٨	يطور سياسات الحوكمة المالية لضمان الشفافية والنزاهة.	
	٩	يراقب التدفقات النقدية ويضمن استدامة السيولة المالية.	
	١٠	يقترح أساليب جديدة لتحسين الإيرادات وتقليل النفقات.	
	١١	يطور نظاماً شاملاً لإدارة الموارد المالية باستخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة.	
	١٢	يضمن الالتزام باللوائح والقوانين المتعلقة بالعمل المالي والمحاسبي.	
	١٣	يتعاون مع المدير التنفيذي لتنفيذ الخطط المالية والتأكد من مواءمتها للأهداف التشغيلية.	
	١٤	يتابع أداء قسم الشؤون المالية والإدارية ويوجه رئيس القسم لضمان الكفاءة.	
	١٥	يشارك في الاجتماعات الاستراتيجية لمجلس الإدارة ويقدم تقارير مالية وتحليلات دقيقة	
الصلاحيات	١	الموافقة على الخطط المالية وإدارة الميزانية بما لا يتعارض مع السياسات العامة للجمعية	
	٢	التوقيع على المستندات المالية التي تقع ضمن حدود صلاحياته بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.	
	٣	مراجعة واعتماد تقارير الأداء المالي الشهرية والسنوية قبل رفعها لمجلس الإدارة	
	٤	اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة المخاطر المالية وضمان الالتزام بالحوكمة.	
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: مع مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والوظائف المالية في الجمعية.		

- اتصالات خارجية: مع البنوك والموردين - الجهات والمناحة. - ظروف العمل مكتبية وميدانية	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
١. المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	المالية، المحاسبة، أو إدارة الأعمال- يفضل الحاصلون على شهادة الماجستير أو شهادة مهنية معتمدة مثل CMA أو CPA.
الدورات	دورات متقدمة في التخطيط المالي وإدارة المخاطر - الحوكمة المالية وإعداد التقارير.
خبرات	5 سنوات خبرة في مجال الإدارة المالية.
٢. المهارات والقدرات	
١. مهارة التفكير الاستراتيجي والتحليلي. ٢. القدرة على قيادة الفرق المالية وإدارة المشاريع. ٣. مهارات ممتازة في إعداد التقارير المالية والعروض التقديمية. ٤. الإلمام التام بأنظمة وبرامج المحاسبة الإلكترونية. ٥. مهارات الاتصال والتفاوض	
خامساً : معايير ومؤشرات أداء الوظيفة	
١	نسبة الالتزام بالميزانية السنوية وتحقيق الأهداف المالية.
٢	مستوى دقة وسرعة إعداد التقارير المالية.
٣	نسبة كفاءة إدارة التدفقات النقدية وضمان السيولة المالية.
٤	مستوى تخفيض المخاطر المالية المكتشفة.
٥	نسبة الالتزام باللوائح والسياسات المالية المعتمدة.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
١	تقرير الأداء المالي الشهري.
٢	تقرير المراجعة السنوية للميزانية.
٣	تقارير المخاطر المالية والإجراءات التصحيحية.
٤	تقارير التدفقات النقدية.

رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	رقم الوظيفة	٣ - ٧	
ملخص الوظيفة	الإشراف على جميع الأنشطة المالية والإدارية في الجمعية لضمان إدارة فعالة للموارد المالية والبشرية والمواد، بما يتماشى مع السياسات والإجراءات التنظيمية، وضمان استخدام الموارد بكفاءة لدعم تحقيق أهداف الجمعية.			
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤول تجاهه	الحسابات المالية	المشتريات	الموارد البشرية	الخدمات المساندة
ثالثاً : المهام والواجبات				
المهام والواجبات	١	يعد الميزانية السنوية للجمعية بالتعاون مع الأقسام المختلفة، ويراقب تنفيذها للتأكد من الالتزام بالخطط المالية.		
	٢	يراقب الأداء المالي للجمعية ويضمن التزام جميع الأقسام والعاملين بالميزانية المعتمدة.		
	٣	يراقب الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة ويبين أوجه وأسباب الانحرافات في تقارير مفصلة للمدير التنفيذي.		
	٤	ينفذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد منهم ويأشرف المدير التنفيذي.		
	٥	يشرف على الأنشطة المحاسبية، بما في ذلك تسجيل المعاملات المالية، وإعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، ويضمن الامتثال للمعايير المحاسبية.		
	٦	يشرف على تحصيل إيرادات الجمعية ويتابع إجراءاتها المحاسبية اللازمة.		
	٧	يتعاون مع المراجع الخارجي ويوزعه بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام.		
	٨	يعد ويحلل التقارير المالية الدورية مثل التقارير الشهرية والسنوية، ويقدمها بالإضافة إلى التوصيات لتحسين للمدير التنفيذي.		
	٩	يشرف على إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية ويعمل القيود اللازمة لذلك.		
	١٠	يدير فريق العمل في القسم الذي يشمل الحسابات المالية ومسؤول المشتريات والمخازن ومختص تقنية المعلومات ومختص الخدمات المساندة، ويشرف عليهم ويوجه جميع أنشطتهم نحو تحقيق أهداف الجمعية مع الالتزام بسياساتها ولوائحها.		
	١١	يراجع ويقر السجلات المالية والتقارير الشهرية وربع السنوية والسنوية المقدمة من المحاسب.		
	١٢	يشرف على إعداد الحسابات المالية للتقارير المالية المطلوبة من قبل الإدارة العليا والجهات المانحة.		
	١٣	يشرف على عمليات الشراء ويتأكد من اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بالمشتريات.		
	١٤	يشرف على عملية مراقبة المخزون ويتأكد من تخزين المواد بشكل صحيح وفقاً للمعايير التنظيمية.		
	١٥	يتابع الفواتير والعقود لضمان استيفاء الشروط المطلوبة في جميع العقود والمشتريات.		
	١٦	يحلل التدفقات النقدية ويتأكد من وجود سيولة كافية لتلبية احتياجات الجمعية التشغيلية.		
	١٧	يعد التقارير الدورية حول الأداء المالي والإداري للجمعية ويقدمها للإدارة العليا.		
	١٧	يشرف على عمليات الصيانة والخدمات اللوجستية التي تضمن سير العمل في الجمعية بسلاسة.		
١٨	يسجل الأصول الخاصة بالجمعية ويتابع حالتها ويدير عملية الجرد الدوري للأصول والممتلكات.			

يخطط عمليات التوظيف أو التعاقد مع المتطوعين لضمان اختيار الكفاءات البشرية المناسبة لمتطلبات الجمعية.	١٩	
يضع برامج تقييم الأداء الوظيفي ويشرف على تنفيذها لتحسين إنتاجية الموظفين.	٢٠	
يطور إجراءات الموارد البشرية في الجمعية بما يضمن الامتثال للوائح والسياسات والقوانين والتي منها قانون العمل.	٢١	
يشرف على إعداد برامج التدريب ويتأكد من فعاليتها وجودتها ومناسبتها للعاملين والمتطوعين وبما يلي احتياجات الجمعية.	٢٢	
يشرف على إعداد كشوفات الرواتب والأجور والمكافآت والمزايا للعاملين ويقوم باستلامها من المختص ومراجعتها ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها قبل تسليمها للمحاسب في الوقت المحدد من كل شهر.	٢٣	
صلاحية توقيع الشيكات والمعاملات المالية اليومية وفقاً للسياسات المعتمدة في الجمعية.	١	الصلاحيات
الإشراف على كافة العمليات المالية والمحاسبية وعمليات الشراء والتخزين الخاصة بالجمعية وتوجيه المختصين باتخاذ بالمعالجات اللازمة.	٢	
تقديم تقارير الأداء المالي إلى المدير التنفيذي واقتراح التحسينات اللازمة.	٣	
اتخاذ قرارات تحسين كفاءة الخدمات اللوجستية مثل الصيانة والنقل وتحديد الترتيبات التشغيلية اللازمة.	٤	
الموافقة على طلبات الشراء والمشتريات من الموردين المعتمدين في حدود الميزانية	٥	
الإشراف على جميع عمليات التوظيف واختيار المتطوعين وتدريبهم وتطويرهم.	٦	
التواصل مع الجهات التدريبية والخبراء لتقديم برامج تطويرية للجمعية.	٧	
- اتصالات داخلية: مع المدير التنفيذي والعاملين في القسم وكافة أقسام ولجان الجمعية - اتصالات خارجية: التواصل مع الموردين والجهات الحكومية والجهات المانحة والمراجعين الماليين والبنوك والمؤسسات المالية. - ظروف العمل مكتبية وميدانية .		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
(١) المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.	
التخصص	المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.	
الدورات	شهادات مهنية مثل CPA أو CMA	
الخبرات	٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
(٢) المهارات والقدرات		
١. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)		
٢. إجادة استخدام البرامج المالية والمحاسبية والمشتريات والمخازن.		
٣. القدرة على تخطيط وتحليل الميزانيات والتقارير والتحليلات المالية.		
٤. مهارات عالية في المتابعة وتقييم أداء العاملين.		
٥. فهم شامل للسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية وسياسات المشتريات والتعاقدات.		
خامساً : معايير أداء الوظيفة		
١	نسبة الأخطاء في التقارير المالية والإدارية المقدمة.	
٢	نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة وتجنب التجاوزات.	
٣	نسبة الكفاءات المستقطبة والمستدامة داخل الجمعية.	
٤	دقة وشمولية التقارير المالية ومدى توافقها مع المعايير المالية.	
٥	عدد البرامج التدريبية المنفذة وجودة نتائجها.	



سابعاً: التقارير المطلوبة

١	التقرير المالي الشهري.	٢	تقرير المصروفات والإيرادات.
٣	تقرير المراجعة المالية السنوي.	٤	تقرير المخازن والمشتريات الشهري.
٥	تقرير الموارد البشرية والتدريب		

الحسابات المالية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	المحاسب	رقم الوظيفة	١ - ٣ - ٧
ملخص الوظيفة	إدارة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية : بما في ذلك تسجيل وتوثيق المعاملات المالية وإعداد التقارير المالية ومتابعة الميزانية وضمان إدارة الأموال والنقديات بشكل فعال ومنظم.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	١	يعمل مع الإدارة على إعداد ومراقبة الميزانية السنوية ومتابعة مدى الالتزام بها.	
	٢	يعد الميزان الشهري لحسابات الجمعية ويعرضها على رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية لاعتمادها.	
	٣	يشارك في تحصيل إيرادات الجمعية ويقدم الإيصالات اللازمة للإدارة العليا.	
	٤	يتابع ويحدث حسابات الجمعية: بما في ذلك الإيرادات والمصروفات، وتحديث دفاتر الأستاذ.	
	٥	يتابع دفع المصروفات المترتبة على الجمعية وفق النظام .	
	٦	ينفذ توجيهات رئيس القسم في التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية في موعدها كل عام	
	٧	يسجل جميع العمليات المالية والمعاملات المحاسبية بشكل دقيق وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.	
	٨	يقوم بحساب رواتب الموظفين والتأكد من صرف الرواتب والمستحقات في الوقت المناسب، وضمان الامتثال لقوانين العمل والعمال ولوائح الجمعية.	
	٩	يقوم بتسوية الحسابات البنكية ويراجع الكشوفات البنكية لضمان دقة المعلومات المالية.	
	١٠	يستلم الفواتير المحلية والخارجية ويدققها ويتأكد من صحة بياناتها.	
	١١	يتابع الفواتير الواردة والصادرة، ويعمل على سداد المستحقات المالية في الوقت المحدد تحت إشراف رئيس القسم ووفق النظام والإجراءات المعتمدة.	
	١٢	يضبط الأداء المالي في الجمعية بما يضمن سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية.	
	١٣	يعد التقارير المالية الشهرية والسنوية، بما في ذلك تقارير الميزانية ، والموارد المالية والنفقات.	
	١٤	يدخل العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية والأنظمة المحاسبية.	
الصلاحيات	١	صلاحيات تنفيذ المعاملات المالية اليومية وإدارة الحسابات.	
	٢	صلاحيات التواصل مع البنوك بشأن الحسابات البنكية، الكشوف، والتسويات.	
	٣	إدخال البيانات المالية والمحاسبية في الأنظمة المحاسبية.	

- الاتصالات الداخلية: التواصل مع جميع الإدارات لتوفير المعلومات المالية وضمان تنفيذ الميزانيات وفقاً للخطة.
- الاتصالات الخارجية: التواصل مع البنوك والموردين لتسوية المعاملات المالية وتقديم التقارير المطلوبة.
- ظروف العمل: بيئة مكتبية، مع مهام تتطلب التركيز العالي على الدقة والاهتمام بالتفاصيل. قد يتطلب العمل التنقل لمتابعة الشؤون البنكية أو استلام وإيداع الأموال.

الاتصالات وظروف العمل

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

١) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.
الدورات	شهادات مهنية مثل CPA أو CMA.
الخبرات	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

٢) المهارات والقدرات

١. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).
٢. والقدرة على إعداد التقارير المالية.
٣. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المالية المتعددة.
٤. القدرة على تحليل البيانات المالية واتخاذ القرارات المبنية على الأرقام.
٥. القدرة على التحليل واتخاذ القرار.

خامساً: معايير أداء الوظيفة

١	نسبة دقة وكفاءة السجلات المالية والمحاسبية وإدارة النقديات وغياب الأخطاء.
٢	نسبة الانضباط في تقديم التقارير المالية في الوقت المحدد والالتزام بمواعيد صرف الرواتب والمدفوعات، وفق المواعيد المحددة.
٣	عدد الملاحظات على الجمعية من الحسابات المالية القانوني.
٤	نسبة كفاءة إدارة النقديات والتعامل مع العمليات المالية اليومية.
٥	نسبة التزام الجمعية بالميزانية المحددة وتقديم التقارير حول الانحرافات المالية.

سابعاً: التقارير المطلوبة

١	تقرير محاسبي شهري / ختامي في نهاية كل مشروع.	٢	تقرير الوارد والمنصرف (شهري - ربع سنوي - حسب المشروع).
٣	تقرير التدفقات النقدية الشهري.	٤	تقرير الميزانية العمومية الفصلي.
٥	تقرير المصروفات السنوي.	٦	تقرير المصروفات التشغيلية.

المشتريات

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص المشتريات	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	تنفيذ عمليات الشراء وتوفير المواد والخدمات اللازمة للجمعية بأفضل الأسعاروالجودة.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	١	يعد خطط الشراء بناءً على احتياجات الجمعية وبالتنسيق مع الأقسام المختلفة لتحديد المتطلبات الدقيقة.
	٢	يحدد الأولويات والمواعيد النهائية لتلبية احتياجات البرامج والفعاليات والأنشطة الخاصة بالجمعية.
	٣	يبحث عن الموردين المحتملين ويقوم بعملية التأهيل المسبق أو اللاحق لهم ويدخل بياناتهم في قاعدة بيانات الموردين المعتمدين لدى الجمعية ، لضمان توفر المنتجات والخدمات بجودة عالية وبالسعر والوقت المناسب.
	٤	يتفاوض مع الموردين لضمان الحصول على أفضل العروض والشروط التعاقدية.
	٥	يبنى علاقات قوية مع الموردين ويحافظ عليها مع الالتزام بمعايير وقواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وعدم الإفصاح.
	٦	يعمل على إعداد العقود والاتفاقيات مع الموردين والمقاولين وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة .
	٧	يتابع تنفيذ العقود ويتأكد من التزام الموردين بالشروط والأحكام المتفق عليها في العقود والمستندات المعتمدة ، ويوجه بمعالجة الانحرافات فيها.
	٨	يصدر أوامر الشراء ويستلم ويشرف على عملية استلام المواد والخدمات في الوقت المحدد .
	٩	يدقق ويتأكد من جودة المواد المستلمة ويطابقها مع المواصفات المطلوبة والمتفق عليها في مستندات الشراء.
	١٠	يساعد على معالجة أي مشكلات أو اختلافات تتعلق بالتوريد ؛ مثل التأخير في التسليم أو الجودة.
	١١	يعد تقارير دورية حول نشاطات الشراء والتكاليف المرتبطة بها ، ويقدمها لرئيس القسم والمدير التنفيذي.
	١٢	يقيم عمليات الشراء وأداء الموردين ويتأكد من أنها تتم وفقاً لسياسات ولوائح وإجراءات الجمعية.
	١٣	يطبق معايير الامتثال القانونية والمهنية في جميع معاملات الشراء ، والتي منها الشفافية والمساءلة.
	١٤	ينفذ عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية إن وجدت ويتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في الوثائق الرسمية والفواتير والعقود.
	١٥	يشارك في عضوية لجنة الشراء الفرعية ويعمل على إعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ويتابع تنفيذها يحتفظ بها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها ورقيا وإلكترونيا وفق النظام والضوابط المعتمدة.
الصلاحيات	١	صلاحيية التفاوض مع الموردين والمشاركة في إبرام عقود شراء المواد والخدمات وفقاً لسياسات الجمعية.
	٢	صلاحيية إصدار أوامر الشراء وتنفيذها بعد الموافقة من رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والمدير التنفيذي
	٣	صلاحيية التواصل المباشر مع الموردين وإجراء الترتيبات المتعلقة بالتوريد والتسليم

الاتصالات	- الاتصالات الداخلية: التنسيق مع كافة الأقسام لتلبية احتياجاتهم من المواد والخدمات، وضمان سلاسة عمليات الشراء والتخزين. - الاتصالات الخارجية: التواصل المستمر مع الموردين للتفاوض حول عمليات الشراء والتنسيق لاستلام المواد والخدمات. - ظروف العمل: بيئة مكتبية وإدارية مع عمل ميداني يتطلب الإشراف على استلام المواد. قد يتطلب بعض التنقل بين الموردين والمخازن.
-----------	---

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(١) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص	إدارة الأعمال، أو إدارة سلسلة التوريد، أو تخصص ذي صلة.
الدورات	دورات في إدارة المخزون – المشتريات – اللوجستيات.
الخبرات	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
(٢) المهارات والقدرات	
١. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم). ٢. الإلمام ببرامج إدارة المخزون والمشتريات الحاسوبية المعتمدة في الجمعية. ٣. مهارات تفاوض عالية للتعامل مع الموردين. ٤. مهارات التواصل وحل المشكلات والمرونة. ٥. إدارة التعاقدات. ٦. مهارات في الجرد وإعداد تقارير جرد المخزون. ٧. القدرة على إدارة وتنظيم المخزون بطريقة فعّالة.	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
١	نسبة تسليم المواد والخدمات في الوقت المحدد وفقاً لاحتياجات الجمعية.
٢	مدى تنظيم المخازن واتباع إجراءات السلامة والتخزين المناسبة.
٣	معدل كفاءة وفعالية عمليات الشراء من حيث السعر والجودة والتوقيت.
٤	نسبة دقة الجرد الدوري وغياب الفروقات بين السجلات والمخزون الفعلي
٥	نسبة الالتزام بالإجراءات والسياسات الخاصة بالمشتريات والمخازن ودقة السجلات والتقارير.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
١	تقرير المشتريات الشهري.
٢	تقرير تقييم الموردين.
٣	تقرير سنوي شامل.
٤	تقرير الجرد الدوري.
٥	تقرير المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية (عند الحاجة لذلك).
٦	تقرير حركة المخزون أسبوعي – شهري.