

دليل السياسات والجراءات

إدارة المشتريات والمناقصات والعقود



1445-2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على
كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك.



يسرني أن أقدم لكم رؤية الحاضر للمستقبل، التي نريد أن نبدأ العمل بها اليوم للغد، بحيث تعبر عن طموحاتنا جميعاً وتعكس قدرات بلادنا.

مسؤولي الجهة

أ. صالح عبد الله القحطاني

أ. سعيد صالح الزهراني

أ.مطلق شرار الجعيد

أ.محمد صالح الفقيه

أ.حنان عبد المحسن الشنبري

مدير الإدارة

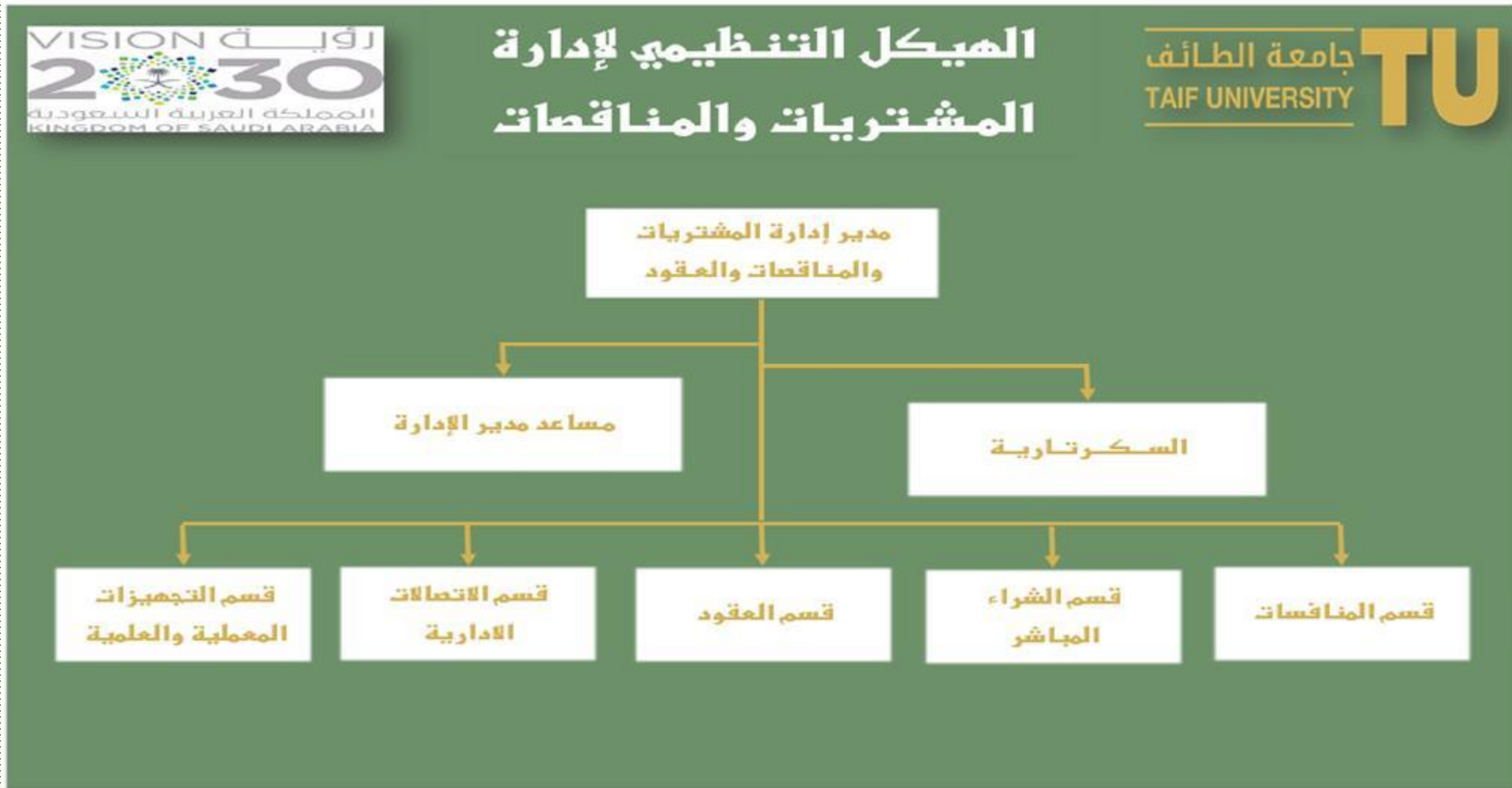
أ.يحيى بن أحمد عسيري

الفهرس

الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات والمناقصات والعقود

سياسات إدارة المشتريات والمناقصات والعقود

مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود.	الوصف الوظيفي
نائب مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود.	
قسم المناقصات.	
قسم العقود.	
قسم التجهيزات المعملية و التعليمية.	
قسم الشراء المباشر	
السكرتارية	
قسم الاتصالات الادارية	مخططات سير الأعمال
مخطط سير عمل قسم المناقصات.	
مخطط سير عمل قسم الشراء المباشر.	
مخطط سير عمل قسم العقود.	
مخطط سير عمل قسم الاتصالات الإدارية.	
مخطط سير عمل قسم التجهيزات المعملية والتعليمية.	النماذج
نماذج إدارة المشتريات.	



السياسات

الوصف المهني للإدارة

إدارة المشتريات والمناقصات والعقود أحد قطاعات الجامعة مهمتها تأمين احتياجات جميع قطاعات الجامعة التي تساعد على القيام بمهامها ومسئولياتها التعليمية والبحثية والخدمية، للرفي بجودة أدائها لتوفير بيئة تعليمية وثقافية واجتماعية للطلبة، بما يحقق تطلعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها وفي ضوء القرارات والضوابط المالية لعملية تأمين مستلزماتها. وفق الخطط والأهداف المحددة من قبل الإدارة العليا.

الرسالة

إدارة على مستوى عالي من الجودة والتميز وضمان تطبيق المساواة والشفافية والتنافس العادل في المناقصات والمشتريات والعقود الحكومية.

الرؤية

أن تكون نموذجاً متميزاً في مجال المشتريات والمناقصات والعقود الحكومية وخدمة أهداف الجامعة.

الأهداف

الشركاء والعملاء: تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والتنافس العادل والخدمات المتميزة.
القوانين والسياسات: الالتزام بالمتطلبات القانونية، والفنية، والأخلاقية، والمهنية.
العمليات والأنظمة: تحسين نظم وإجراءات العمل.
الموارد: الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية.

حصر أقسام الإدارة

السكرتارية _ الاتصالات الإدارية _ قسم المنافسات _ قسم الشراء المباشر _ قسم العقود _ قسم التجهيزات المعملية والتعليمية

توزيع الموظفين داخل الإدارة

قسم التجهيزات المعملية والتعليمية (4)	قسم العقود (2)	قسم الشراء المباشر (5)	قسم المنافسات (5)	قسم الاتصالات الإدارية (2)	رئيس قسم (5)	نائب مدير إدارة (1)	مدير إدارة (1)
--	-------------------	---------------------------	----------------------	-------------------------------	-----------------	------------------------	-------------------

العملاء

تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
جميع القطاعات من داخل الجامعة	جميع القطاعات من خارج الجامعة (حكومي _ خاص)

العمليات بالإدارة

- قسم الاتصالات الإدارية: استقبال وتسليم المعاملات من كافة القنوات المعمول بها.
- قسم المنافسات: استقبال المشاريع والعمليات المراد طرحها واستكمال إجراءاتها وفق اللوائح والأنظمة.
- قسم العقود: إعداد وتوقيع العقود والتعايد وفق اللوائح والأنظمة.
- قسم الشراء المباشر: استقبال عمليات الشراء المباشر و استكمال إجراءاتها وفق اللوائح والأنظمة.
- قسم التجهيزات المعملية والتعليمية : حصر احتياجات الكليات العلمية والتعليمية.

مدير الإدارة	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
وكالة الجامعة	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
الإشراف العام على الأمور الإدارية في الإدارة والرقابة عليها ، والسعي وراء تحقيق الأهداف المرجوة من الإدارة، بالإضافة إلى تطوير أعمال الإدارة وتحقيق رؤيتها، ورسالتها. العمل على تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة ومتابعة تنفيذ السياسات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالمناقصات والعقود.	
ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في القيادة (التخطيط – التنظيم – الرقابة – التوجيه). • دورة في التواصل الاجتماعي. • دورة في التفاوض و الإقناع. • دورة في إدارة الأزمات. • دورة في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . • دورة في إدارة كفاءة الإنفاق للجهة. • دورة في بناء فريق العمل. • دورة في نظام المناقصات والمشتريات الحكومية • دورة في بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. • دورة في اعداد الخطط التشغيلية. • دورة في حزمة برامج الأوفيس 	بطاقة الاحتياج التدريبي

مدير الإدارة

لا تقل عن 10 سنوات خبرة في الأعمال الإدارية والمالية و أعمال المشتريات و المناقصات

الخبرات

اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية

اللغة

المهام والمسئوليات

- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة.
- الاطلاع الدائم على التعاميم التي تخص الإدارة وتعميمها على المنسويين واعتماد العمل بموجبها.
- الإشراف على جميع اعمال الادارة.
- الاشراف على إجراءات طرح المنافسات والعقود والتعميد في منصة اعتماد.
- استقبال جميع المعاملات من الجهات الطالبة بالجامعة وفروعها واحالتها للأقسام حسب الاختصاص.
- الاشراف على وضع اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الاقسام التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- اعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة.
- اعتماد الخطط الإدارية والتشغيلية الخاصة بالإدارة وطريقة تنفيذها .
- توحيد نماذج العمل وإجراءاته.
- اعتماد التقارير والإحصائيات والرفع بها الى(وكالة الجامعة).
- مراجعة المعاملات الإدارية و اعتماد إرسالها الى الجهات الداخلية/والخارجية.
- اعتماد تقرير أداء موظفي الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .
- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام لمناقشة الأعمال وسير العمل.
- التنسيق مع الشؤون الإدارية لتوفير المعلومات اللازمة والنماذج والتقارير.
- تطوير ومراجعة الأنظمة والعمليات والسياسات الإدارية وفق الضوابط والأنظمة واللوائح.
- القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
- مدير نظام في منصة شامل ومنصة اعتماد.

نائب مدير الإدارة

مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

الإشراف على الأمور الإدارية في الإدارة والرقابة عليها ، والسعي وراء تحقيق الأهداف المرجوة من الإدارة، بالإضافة إلى تطوير أعمال الإدارة وتحقيق رؤيتها، ورسالتها. ومساعدة مدير الإدارة في تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة والمشاركة في متابعة تنفيذ السياسات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالمناقصات والعقود، والإجابة عن مدير الإدارة في حال عدم تواجده.

المؤهلات

ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.

بطاقة الاحتياج التدريبي

- دورة في إدارة الوقت.
- دورة في التواصل الاجتماعي.
- دورة في التفاوض و الإقناع.
- دورة في الاشراف والمتابعة.
- دورة في التعامل مع المرؤوسين .
- دورة في بناء فريق العمل.
- دورة في نظام المناقصات والمشتريات الحكومية
- دورة في اعداد الخطط التشغيلية.
- دورة في حزمة برامج الأوفيس.
- دورة في اللغة الإنجليزية.

نائب مدير الإدارة

لا تقل عن 7 سنوات خبرة في الأعمال الإدارية والمالية و أعمال المشتريات و المناقصات

الخبرات

اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية

اللغة

المهام والمسئوليات

- متابعة سير الأعمال لجميع اقسام الإدارة.
- اعداد تقارير المعاملات الخاصة بالأقسام.
- اعداد التقرير السنوي للإدارة.
- اعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة
- إدارة فرق العمل
- حضور الاجتماعات والاشراف عليها
- تحليل وتنفيذ سياسات الإدارة ورفع التوصيات لمدير الإدارة
- تعزيز سبل التواصل بين موظفي الإدارة
- الاشراف على عمليات الإدارة اليومية والروتينية ومر اقيتها
- تقييم الموظفين بشكل دوري ومستمر ومراقبة إنجازات الإدارة
- العمل مع المدير ومساعدته في جميع مهامه بالإنابة.
- القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

رئيس قسم المناقصات	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
المساهمة بتنفيذ عمليات التخطيط لعمليات المشتريات، وتطوير آليات تنفيذها، وتطوير الاستراتيجيات الإدارية بهذا الخصوص والإشراف على المهام اليومية للقسم	
ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في تحليل البيانات، واستخلاص الإحصائيات، وعرض النتائج • دورة في أعداد الإحصائيات التحليلية • دورة في إعداد أدلة العمل ووضع البيانات وخطط التطوير • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورة في التخطيط. • دورات في التواصل 	بطاقة الاحتياج التدريبي

رئيس قسم المناقصات

لا تقل عن 5 سنوات

الخبرات

اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية

اللغة

المهام والمسئوليات

- متابعة سير الاعمال للقسم.
- اعداد تقارير المعاملات الخاصة بالقسم.
- اعداد التقرير السنوي للقسم.
- اعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي القسم
- إدارة فريق العمل
- حضور الاجتماعات والاشراف عليها
- تدريب الموظفين على جميع عمليات الشراء وأنظمة التعامل مع المشتريات والمناقصات
- التنسيق مع المعنيين للتأكد من سلامة إجراءات عمليات الشراء وأن سجلاتها تحدث بشكل دوري.
- تنفيذ اجراء المناقصات ،وتقديم العروض ،وتنفيذ عمليات الشراء وفق الإجراءات المعتمدة.
- متابعة خطة شراء المواد والتجهيزات المحلية، والخارجية وقياس مقدار التقدم بها حسب التعليمات المعتمدة، ووفق أفضل الممارسات.
- اعتماد طرح المناقصات على منصة اعتماد الخاصة بوزارة المالية
- المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة
- القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

موظف قسم المنافسات	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
القيام بإجراءات طرح المنافسات على منصة اعتماد بعد التأكد من مطابقتها للأنظمة والنواح وتدوين الصعوبات والمعوقات لرفعها لمدير الإدارة لتلافيها في الخطط التشغيلية المستقبلية.	
ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في نظام المنافسات الحكومية. • دورة في المراسلات الالكترونية. • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورات في التواصل ومهارات الاتصال الفعال. 	بطاقة الاحتياج التدريبي

موظف قسم المناقصات

لا تقل عن 3 سنوات	الخبرات
اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية	اللغة

المهام والمسئوليات

- المساعدة في اعداد كراسة الشروط والمواصفات للمنافسات العامة حسب اللوائح والأنظمة لوزارة المالية بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التنفيذ لوضع المواصفات الفنية حسب اختصاص الجهة.
- تدقيق جداول الكميات للتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح.
 - طرح عمليات الشراء المباشر والمناقصات والاعلان عنها في منصة اعتماد الخاص بوزارة المالية.
 - عمل التقارير الأسبوعية عن المعاملات التي تم طرحها في منصة اعتماد والمعاملات التي تم فحص عروضها.
 - اعداد وتنسيق اعمال لجنة فحص العروض لعمليات الشراء المباشر.
 - اعداد وتنسيق اعمال لجنة فتح العروض لعمليات المناقصات.
 - اعداد وتجهيز الخطابات للجهات ذات العلاقة
 - القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

موظف قسم الشراء المباشر	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
القيام بإجراءات طرح عمليات الشراء المباشر على منصة اعتماد بعد التأكد من مطابقتها للأنظمة والنواح وتدوين الصعوبات والمعوقات لرفعها لمدير الإدارة لتتلافها في الخطط التشغيلية المستقبلية	
ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في نظام المنافسات الحكومية. • دورة في المراسلات الالكترونية. • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورات في التواصل ومهارات الاتصال الفعال. 	بطاقة الاحتياج التدريبي

موظف قسم الشراء المباشر

لا تقل عن 3 سنوات	الخبرات
اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية	اللغة

المهام والمسئوليات

- المساعدة في اعداد كراسة الشروط والمواصفات للشراء المباشر حسب اللوائح والأنظمة لوزارة المالية بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التنفيذ لوضع المواصفات الفنية حسب اختصاص الجهة.
- تدقيق جداول الكميات للتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح.
 - طرح عمليات الشراء المباشر والاعلان عنها في منصة اعتماد الخاص بوزارة المالية.
 - عمل التقارير الأسبوعية عن المعاملات التي تم طرحها في منصة اعتماد والمعاملات التي تم فحص عروضها.
 - اعداد وتنسيق اعمال لجنة فحص العروض لعمليات الشراء المباشر.
 - اعداد وتجهيز الخطابات للجهات ذات العلاقة
 - القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.
 - الارتباط لعمليات الشراء المباشر
 - اصدار تعاميد الشراء المباشر

موظف قسم المنافسات (وحدة التدقيق)	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
تدقيق ومراجعة كراسة الشروط والمواصفات وجداول الكميات والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح.	
ألا يقل المؤهل عن دبلوم عالي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في نظام المنافسات الحكومية. • دورة في اعداد وصياغة كراسات الشروط والمواصفات. • دورات متقدمة في اللغة الإنجليزية. • دورة في المراسلات الالكترونية. • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورات في التواصل ومهارات الاتصال الفعال. 	بطاقة الاحتياج التدريبي

موظف قسم المناقصات (وحدة التدقيق)

لا تقل عن 5 سنوات	الخبرات
اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية	اللغة

المهام والمسئوليات

- تدقيق الشروط الخاصة
- تدقيق عناصر التقييم الفني.
 - تدقيق بنود جداول الكميات ومطابقتها لمسمى المشروع و عدم توفرها في السوق الإلكتروني.
 - تدقيق مواصفات البنود و وحدات الكميات ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
 - التأكد من تطبيق القوائم الإلزامية على البنود والمواصفات.
 - التأكد من فترة طرح المنافسة في منصة اعتماد حسب الفترات الزمنية المحددة ضمن اللوائح والأنظمة للمشتريات والمنافسات
 - القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

رئيس قسم العقود	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
الإشراف العام على الأعمال ورفع مستوى الجودة للقسم ورفع التقارير للإدارات العليا.	
الا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات (الأنظمة والقانون) أو التخصصات ذات الصلة	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في تحليل البيانات، واستخلاص الإحصائيات، وعرض النتائج • دورة في أعداد الإحصائيات التحليلية • دورة في إعداد أدلة العمل ووضع البيانات وخطط التطوير • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورة في التخطيط. • دورات في التواصل • دورة في إعداد وصياغة العقود. 	بطاقة الاحتياج التدريبي

رئيس قسم العقود

لا تقل عن 5 سنوات

الخبرات

اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية

اللغة

المهام والمسئوليات

- اعداد تقارير المعاملات الخاصة بالقسم.
- اعداد التقرير السنوي للقسم.
- اعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي القسم
- إدارة فريق العمل
- حضور الاجتماعات والاشراف عليها
- استقبال المنافسات الواردة من لجنة فحص العروض وتوزيعها على موظفي القسم و التوجيه بالإجراء المناسب.
- مراجعة وتدقيق جميع ما يتم عمله بالقسم.
- اعتماد العقود المؤتممة بعد تسجيلها في منصة اعتماد والتأكد من عدم وجود أخطاء.
- رفع مستوى الجودة والسعي إلى تحديث وتطوير أعمال القسم.
- المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة
- القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

موظف قسم العقود	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
اعداد الترسيات واستلام الضمانات النهائية لإعداد العقود و التعاميد وتسجيلها في منصة اعتماد	
ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في نظام المنافسات الحكومية • دورة في التواصل ومهارات الاتصال الفعال • دورة في اعداد وصياغة العقود • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورة في المراسلات الإلكترونية 	بطاقة الاحتياج التدريبي

موظف قسم العقود

لا تقل عن 3 سنوات	الخبرات
اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية	اللغة

المهام والمسئوليات

- اعداد خطاب الارتباط النهائي للمنافسة وارساله لإدارة التخطيط والميزانية.
- إعداد خطاب الترسية.
- استلام الضمانات النهائية وتدقيق مبالغها ومددها ومن ثم ارسالها للإدارة المالية.
- تسجيل العقد في منصة اعتماد بعد انتهاء فترة التظلم و إكمال خطوات التسجيل والمتابعة مع الشركات لتوقيع العقد رقميا حتى وصوله للمرحلة النهائية (توقيع رئيس الجامعة).
- عمل خطاب لديوان المحاسبة العام و ارسال الملفات المطلوبة للمنافسة عبر منصة شامل التابعة لديوان المحاسبة العام.
- إرسال نسخة من العقد لمنصة الإفصاح عن العقود التابعة لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- ارسال خطاب للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ارسال نسخة من العقد لمركز هيئة كفاءة الإنفاق وهيئة المحتوى المحلي.
- ارسال المعاملة للجهات المشرفة لعمل استلام الموقع ان وجد و صرف استحقاقات الشركة.
- اعداد التقارير بشكل دوري بما تم إنجازه و ارساله لرئيس القسم.

موظف قسم الاتصالات	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
أجراء جميع عمليات المراسلات للجهات داخل جامعة الطائف وخارجها من تسليم واستلام المعاملات وتصديرها وأرشفتها وأحالتها حسب الاختصاص.	
لا يقل عن دبلوم في اعمال السكرتارية	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورة في المراسلات الإلكترونية • دورة في معالجة النصوص بكافة مستوياتها • دورة في التواصل ومهارات الاتصال الفعال 	بطاقة الاحتياج التدريبي

موظف قسم الاتصالات

لا تقل عن 3 سنوات	الخبرات
اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية	اللغة

المهام والمسئوليات

- استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة للإدارة وإكمال إجراءات قيدها
- العمل على إحالة المراسلات لجهة الاختصاص بالإدارة
- العمل على نقل وتوزيع المراسلات داخل الإدارة وخارجها .
- استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة لخارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.
- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر .
- حفظ المعاملات الصادرة والواردة الورقية في الأرشيف الخاص بالإدارة
- القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

موظف السكرتارية	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
تنظيم الأعمال الإدارية، تسهيل التواصل بين الموظفين والإدارة، إدارة المستندات والملفات بشكل فعال، تنظيم المواعيد والاجتماعات، ومتابعة المراسلات والمكالمات الهاتفية. توفير الدعم الإداري للإدارة والموظفين وضمان سير العمل بسلاسة.	
لا يقل عن دبلوم في اعمال السكرتارية	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورة في المراسلات الإلكترونية • دورة في معالجة النصوص بكافة مستوياتها • دورة في التواصل ومهارات الاتصال الفعال 	بطاقة الاحتياج التدريبي

السكرتارية

لا تقل عن 3 سنوات

الخبرات

اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية

اللغة

المهام والمسئوليات

- تنظيم مواعيد المدير، والتعامل مع الاستفسارات والرد عليها
- إعداد المذكرات الدورية والمتعلقة بعمل الوحدات التنظيمية الداخلية
- إجراء المراسلات الاعتيادية مع الجهات الخارجية وتوقيعها من المدير وتوزيعها.
- حضور الاجتماعات وتسجيل محاضر الاجتماعات وتحريرها.
- حفظ الوثائق والملفات المتعلقة بأعمال المدير.
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

رئيس قسم التجهيزات المعملية والتعليمية	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
حصر إحتياجات الجامعة وإعداد الكراسات	
ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في نظام المنافسات الحكومية. • دورة في اعداد وصياغة كراسات الشروط والمواصفات. • دورات متقدمة في اللغة الإنجليزية. • دورة في المراسلات الالكترونية. • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورات في التواصل ومهارات الاتصال الفعال. 	بطاقة الاحتياج التدريبي

رئيس قسم التجهيزات المعملية والتعليمية

لا تقل عن 3 سنوات

الخبرات

اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية

اللغة

المهام والمسئوليات

- إدارة فريق العمل.
- استقبال الطلبات من الجهات.
- تدقيق الطلبات.
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات.
- إعداد محاضر اللجنة الفنية.
- متابعة التوريد.
- إعداد تقارير شهرية_ سنوية عن الطلبات و حالة التوريد.

موظف قسم التجهيزات المعملية والتعليمية	
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	مسمى مدير الجهة
إدارة المشتريات والمناقصات و العقود	الجهة
مدير إدارة المشتريات والمناقصات والعقود	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
حصر إحتياجات الجامعة وإعداد الكراسات	
ألا يقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة في نظام المنافسات الحكومية. • دورة في اعداد وصياغة كراسات الشروط والمواصفات. • دورات متقدمة في اللغة الإنجليزية. • دورة في المراسلات الالكترونية. • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورات في التواصل ومهارات الاتصال الفعال. 	بطاقة الاحتياج التدريبي

موظف قسم التجهيزات المعملية والتعليمية

لا تقل عن 3 سنوات

الخبرات

اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية

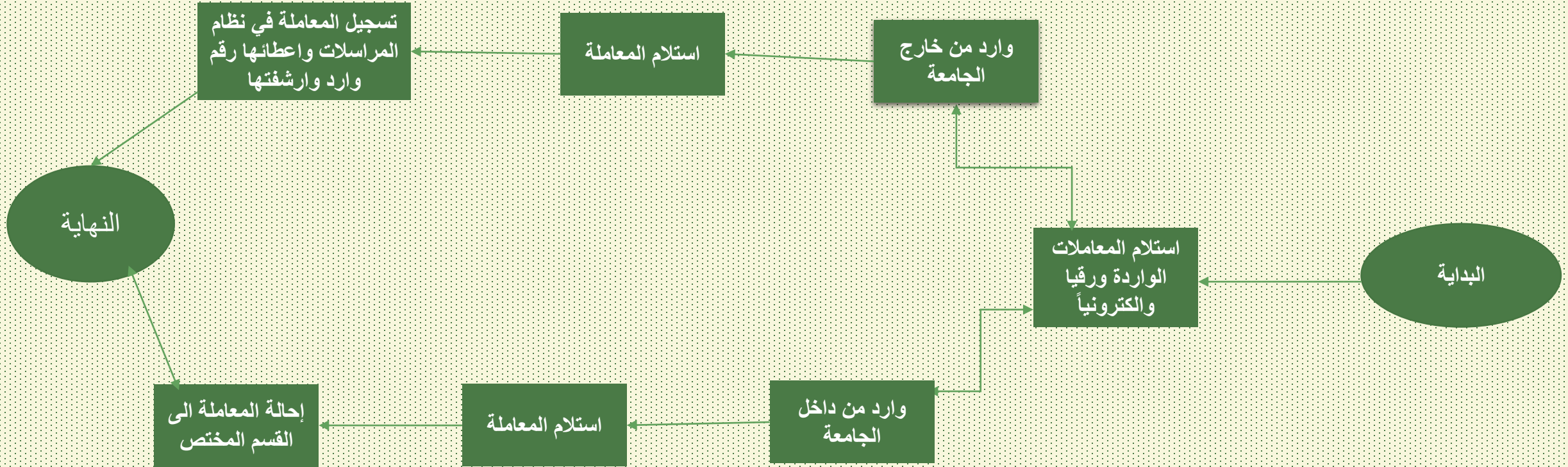
اللغة

المهام والمسئوليات

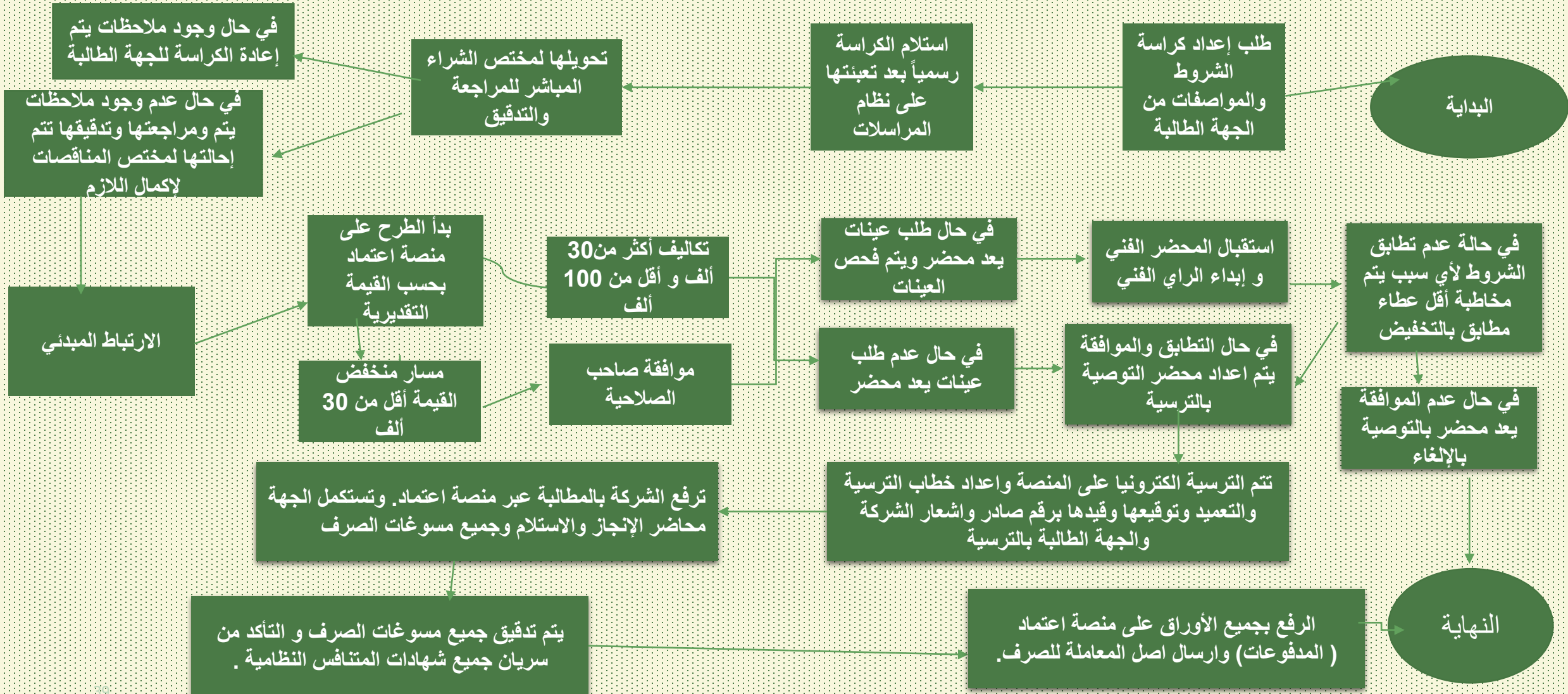
- استقبال الطلبات من الجهات.
- تدقيق الطلبات.
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات.
- إعداد محاضر اللجنة الفنية.
- متابعة التوريد.
- إعداد تقارير شهرية_ سنوية عن الطلبات و حالة التوريد.

مخطط سير العمليات داخل الأقسام

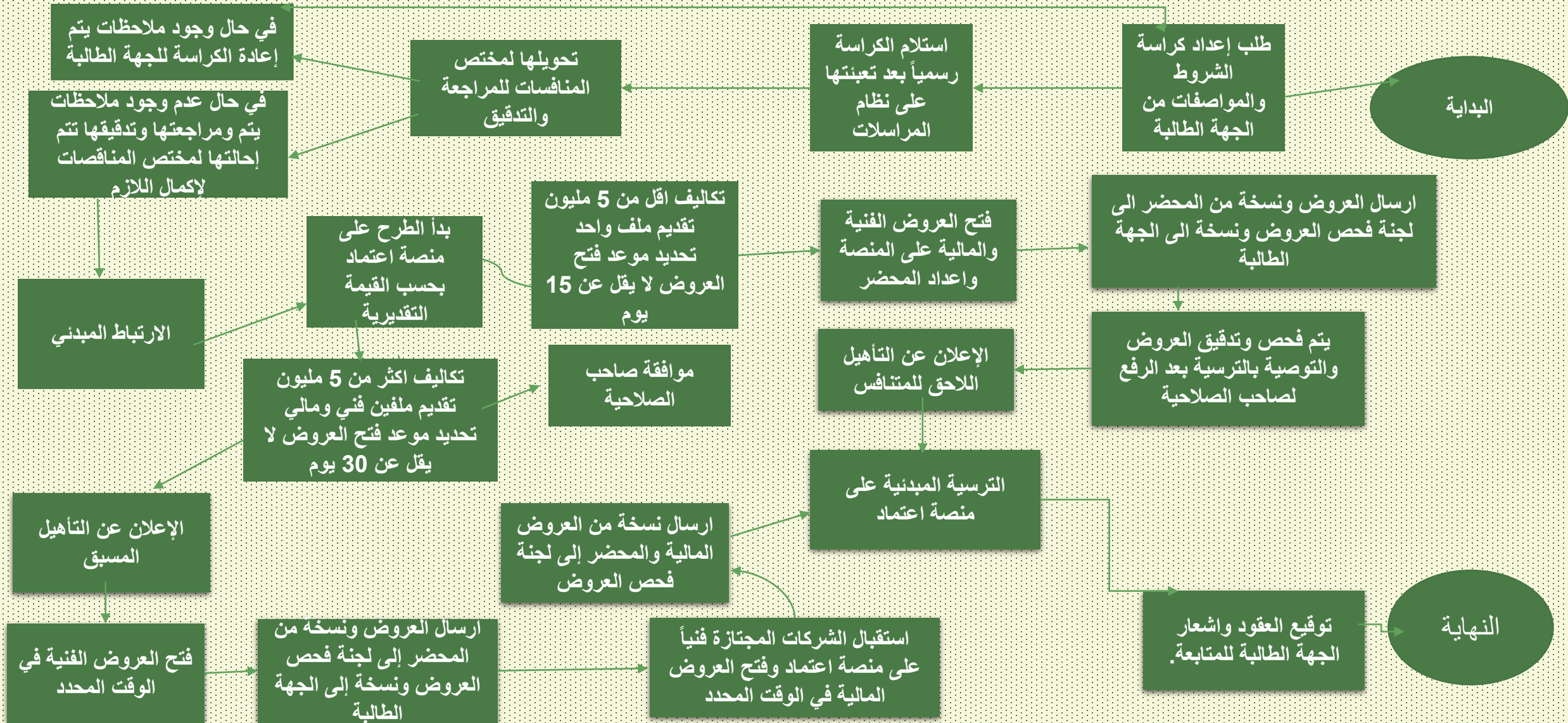
مخطط سير العمليات (قسم الاتصالات الإدارية)



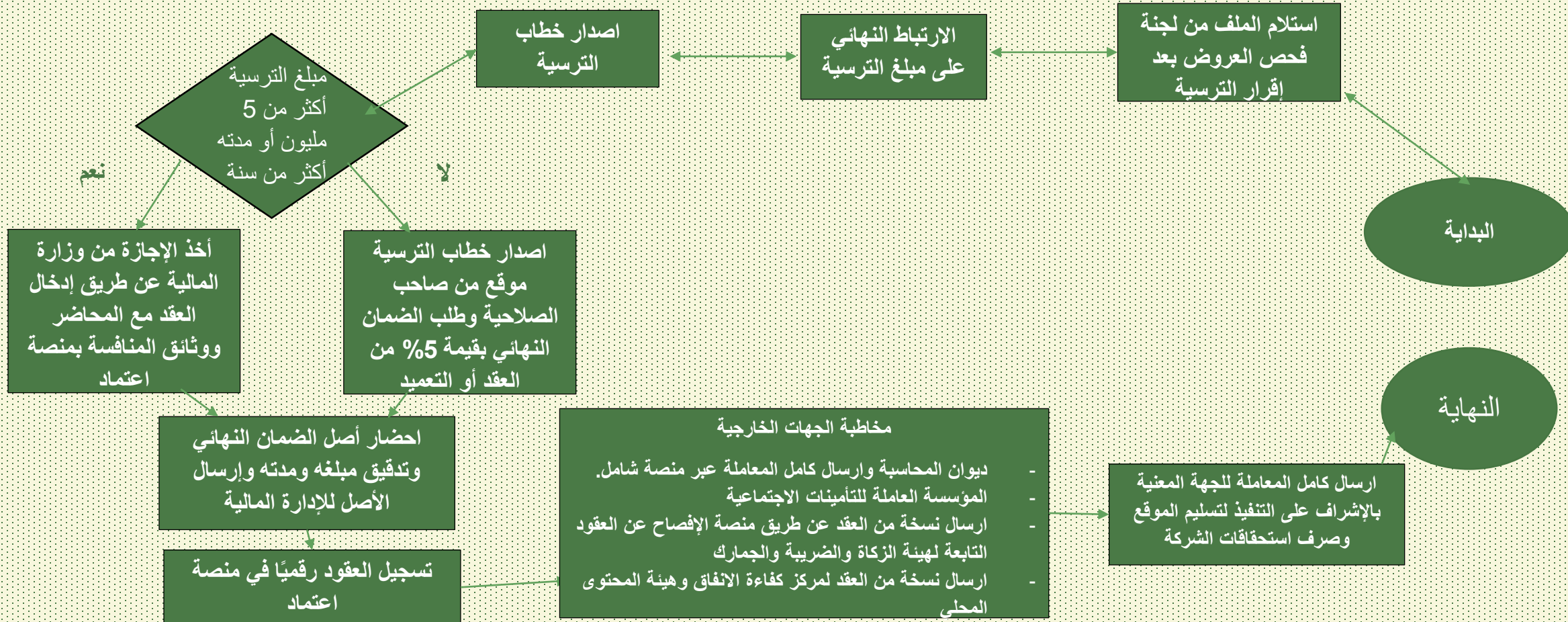
مخطط سير العمليات (قسم الشراء المباشر)



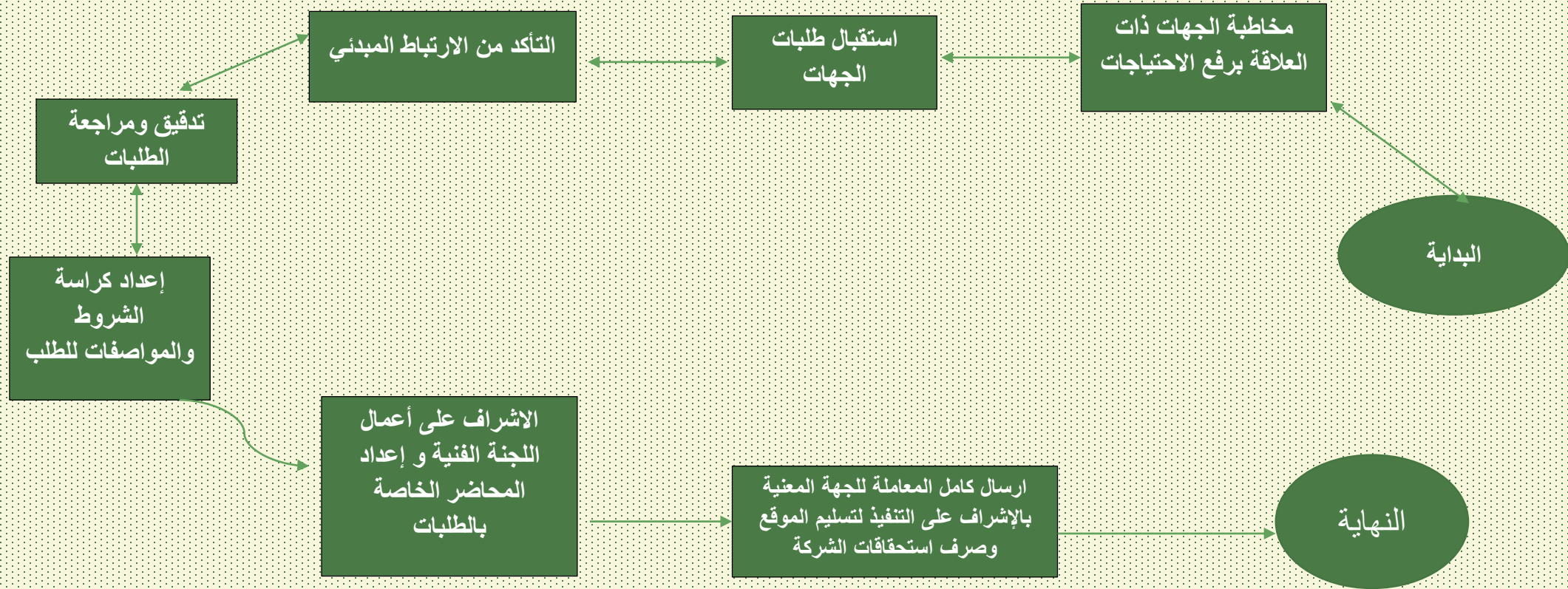
مخطط سير العمليات (قسم المناقصات)



مخطط سير العمليات (قسم العقود)



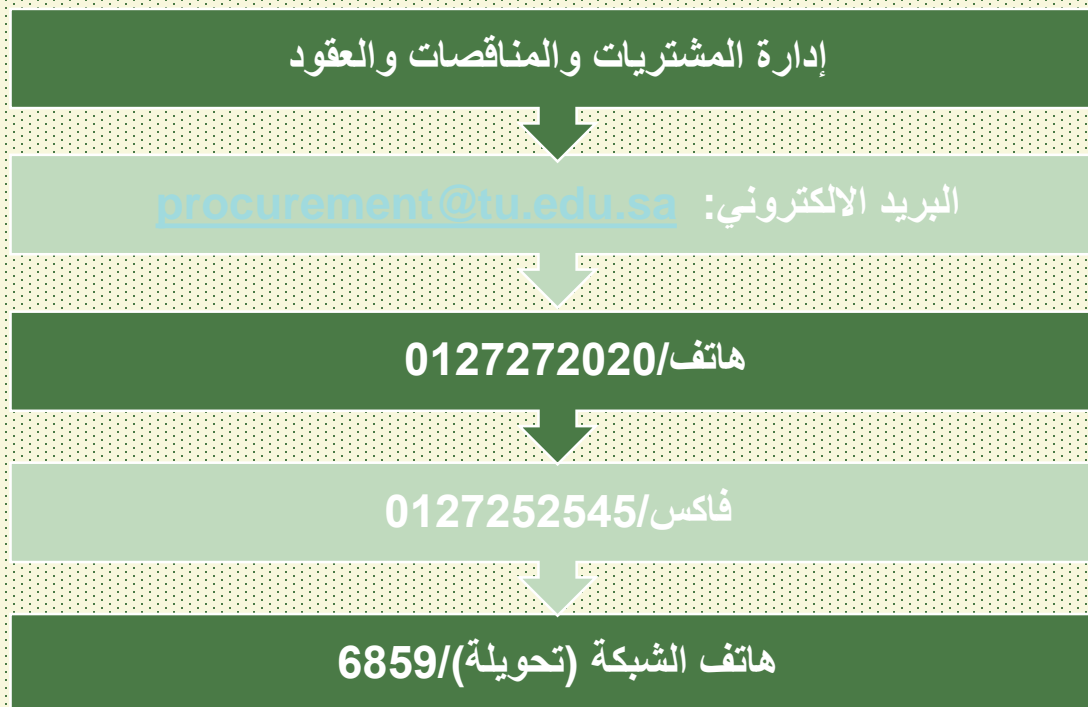
مخطط سير العمليات (قسم التجهيزات المعملية والتعليمية)



النماذج



معلومات الاتصال



انتهى