

إيماناً من المؤسسة بتحديد دور جميع الإدارات والموظفين من أجل الوصول إلى الهدف المنشود و تسهيل تواصل جميع الأفراد مع بعضهم البعض فإن المؤسسة تلتزم بتزويد جميع الموظفين العاملين لديها بالتوصيف الوظيفي لوظيفته والذي يعبر عن المسمى الوظيفي والمسؤول المباشر ومكان العمل وواجبات الوظيفة وذلك على النحو التالي

اسم الموظف : فاتح سانديلاش

المسمى الوظيفي : مدير المشتريات

المهام الوظيفية :

- ١- إجراء مسح سوق وإعداد قوائم محدثة بالأسعار بشكل مستمر
- ٢- توفير معلومات أوسع عن الأصناف الواردة في عروض الأسعار والخيارات الأخرى المتوفرة
- ٣- دراسة احتياجات المشاريع ووضع خطة شراء بالتنسيق مع منسق المشاريع والمسؤول اللوجستي
- ٤- التنسيق مع القسم المالي لضمان سداد مستحقات مزودي الخدمات والموردين
- ٥- إتمام كافة التصديقات اللازمة لعمليات الشراء بين المورد و القسم اللوجستي (فاتورة -إيصال دفع -إيصال قبض )
- ٦- فحص البضاعة أثناء الاستلام
- ٧- بناء علاقات وثيقة مع مزودي الخدمات والموردين
- ٨- إعداد تقارير عن عمليات الشراء
- ١٠- التأكد من أن عمليات الشراء وإجراءات التعاقد تتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وأن التوثيقات مكتملة وصحيحة
- ١١- متابعة الموردين ومزودي الخدمات لضمان تقديم الخدمات في الوقت المناسب