Annex (A)

TERMS OF REFERENCE

مركز البيئة والتنمية للإقليم العربي وأوروبا (سيداري)

الشروط المرجعية والوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي مشتريات (**Procurement Specialist**)

أولاً: بطاقة الوظيفة

البيان	التفاصيل والمحددات
المسمى الوظيفي	أخصائي مشتريات (مخازن) Procurement Specialist (Warehousing)
الإدارة	الإدارة المالية
التبعية الإشرافية المباشرة	مدير الإدارة المالية
الإشراف العام	مدير الإدارة المالية
مقر العمل	المركز الرئيسي لمركز البيئة والتنمية للإقليم العربي وأوروبا (سيداري)
طبيعة التعاقد ومستوى الجهد	دوام كامل (خمسة أيام أسبوعيا)
المدة	من ١ نوفمبر٢٠٢٦ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٦ (يتم التجديد وفقاً لمتطلبات العمل وتقييم الأداء)

ثانياً: الهدف العام للوظيفة

تقديم دعم تشغيلي، وفني شامل لإدارة العمليات والإدارات الفنية الأخرى لضمان كفاءة وانسيابية سير العمليات بمركز "سيداري"؛ بما يشمل إدارة العمليات الإدارية اليومية، والإشراف التشغيلي على المخازن وتطبيق دورة الاستلام والصرف والجرد وفق دليل السياسات والإجراءات المعتمد، وإدارة منظومة التوثيق والأرشفة واستخراج وتصديق المعاملات والأوراق الرسمية للمركز، ومتابعة حركة وتشغيل أسطول المركبات، وصيانة المرافق العامة، وفق أعلى معايير الجودة، والحوكمة، والسرية، والضوابط البيئية المعتمدة بالمركز.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات الرئيسية

١. التنسيق والعمليات المكتبية اليومية

- إعداد الخطابات الداخلية، والمذكرات، ونماذج العمل.
- تقديم الدعم اللوجستي للاجتماعات الداخلية وورش العمل واللجان المنعقدة داخل المقر.

- التنسيق البيني بين مختلف الإدارات والوحدات لدعم تنفيذ الخطط التشغيلية والمشروعات الممولة مع تقديم توجيه فني للمشروعات.
- تطوير وتحديث وصيانة الأنظمة والإجراءات والسياسات الإدارية الخاصة بمركز "سيداري ."
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة، وكذلك المعايير والإجراءات التنظيمية الداخلية .

٢. توثيق الأوراق الرسمية والمراسلات والأرشيف المؤسسي

- **توثيق وتصـــديق الأوراق الرســـمية:** إعداد، ومراجعة، ومتابعة توثيق واعتماد كافة الخطابات والنماذج والمستندات الرسمية الصادرة عن المركز بالتنسيق مع الجهات الحكومية والخارجية (مثل: مكاتب التوثيق والشهر العقاري، وزارة الخارجية، إدارات المرور، الأحوال المدنية، وهيئات التأمينات الاجتماعية).
- حفظ الســجلات الرســمية وإتاحتها: إدارة ملفات العقود، الاتفاقيات، والوثائق القانونية، والالتزام الصـــارم بمدد الاحتفاظ بالســجلات المعتمدة، وســرعة اســترجاع الوثائق للإدارات الطالبة في مدد قياســية، وحظر إفشاء أو إخراج أي وثيقة رسمية دون موافقة معتمدة.

٣. إدارة المخازن والمستودعات (استناداً إلى دليل التشغيل المعتمد)

- إجراءات الاستلام والفحص: استلام المواد والمستلزمات والأصناف الموردة للمركز بموجب أوامر الشراء المعتمدة، مطابقتها مع الفواتير وأذون الشحن، فحصها ظاهرياً وفنياً، وتحرير محاضر الاستلام الرسمية وتوريدها إلى النظام المخزني بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- تخزين وترميز المواد: تصـــنيف وتكويد المواد بنظام أرقام الأصـــناف، وتخصـــيص مواقع تخزين ثابتة ومؤمنة مع تطبيق سياسة الصرف المعتمدة
- الجرد الدوري والتســويات: تنفيذ خطط الجرد الدوري (شــهري للأصــناف ســريعة الحركة، ربع ســنوي للأصناف الرئيسية، وسنوي شامل للمخزون والأصول)، وحصر الفروقات ونسب التالف والراكد، ورفع تقارير الجرد المعتمدة للجهات المختصة.
- تأمين وســلامة المخازن: تطبيق اشــتراطات الســلامة والصــحة المهنية، وضــبط عوامل التهوية والحرارة، وقصر الدخول لغير المصرح لهم منعاً للتلف أو الفقد أو السرقة.

٤. إدارة ومتابعة المشتريات التشغيلية والتوريدات

- استقبال ومراجعة طلبات الشراء:
  - اســتقبال ومراجعة طلبات الشــراء واحتياجات الإدارات والوحدات المختلفة من الأدوات المكتبية، مســتلزمات الضــيافة، والمعدات التشــغيلية، والتأكد من مطابقتها لحدود ومســتويات إعادة الطلب المعتمدة في المخزن لتفادي الازدواجية والتكدس .
  - مراجعة اكتمال التوصـــيف الفني والمواصـــفات وجداول الكميات المطلوبة قبل اتخاذ أي إجراء تنفيذي .
- استدراج العروض والمفاضلة الفنية والمالية:
  - اســتدراج عروض الأســعار من الموردين ومقدمي الخدمات المعتمدين طبقاً لنصــاب الصــلاحيات المالية المعتمد بالمركز وقواعد الحوكمة والنزاهة .

- إعداد جداول المقارنة المالية والفنية (Bid Analysis / Price Comparison) ورفعها للاعتماد من مدير العمليات والإدارة المالية .

- إصدار أوامر التوريد ومتابعة التنفيذ:(Purchase Orders)
  - إعداد ومتابعة إصدار أوامر الشراء/التوريد ومذكرات التكليف الرسمية المعتمدة .
  - التواصل والتنسيق المباشر مع الموردين ومقاولي الخدمات لضمان الالتزام بمواعيد وجداول التسليم المحددة وأماكن التوريد المتفق عليها .

- فصل المهام والتنسيق مع إدارة الأصول والمخازن والمالية:
  - الالتزام الصارم بمبدأ الفصل بين المهام الرقابية (عدم الجمع بين صلاحيات الشراء، والاستلام الفعلي، والتسجيل، والاعتماد) .
  - تسليم جميع مستندات الشراء والفواتير وأوامر التوريد لإدارة الأصول والمخازن لتحرير محاضر الفحص والاستلام، وللإدارة المالية لإتمام التسويات والصرف .

- إدارة وتحديث قاعدة بيانات الموردين:(Vendor Management)
  - الاحتفاظ بسجل معتمد ومحدث للموردين، ومقدمي الخدمات ومقاولي الصيانة واللوجستيات .
  - المشاركة في تقييم أداء الموردين دورياً بناءً على (الجودة، الالتزام بالمواعيد، والأسعار، وخدمات ما بعد البيع) .

- حفظ وتوثيق ملفات المشتريات:
  - أرشفة وحفظ دورة مستندات الشراء كاملة ورقياً وإلكترونياً، والالتزام بمدد حفظ ملفات المشتريات والعقود (١٠ سنوات وفق دليل سياسات حفظ السجلات المعتمد بالمركز).

رابعاً: الترتيبات المؤسسية

- المسؤول المباشر: مديرالادارة المالية