

رمز ENSCO

332302

البوابة الوطنية للتدريب  
National Training Gateway



المشتريات

برنامج تدريب

مشرف المشتريات

بدعم من



كليات التقنية العليا  
مركز التفوق للأبحاث التطبيقية والتدريب  
Higher Colleges of Technology  
Centre of Excellence for Applied Research and Training



كليات التقنية العليا  
HIGHER COLLEGES OF TECHNOLOGY



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة الموارد البشرية  
والتوظيف

## بطاقة البرنامج التدريبي

مسمى الوظيفة	مشرف المشتريات	رمز ENSCO	332302
<b>الوصف الوظيفي</b>			
الإشراف على الأنشطة اليومية لمهمة الشراء. وتقوم هذه الفئة بمراجعة قرارات وأوامر الشراء، وعقود البائعين، وكذلك الإشراف على طلب المواد واللوازم من البائعين.			
<b>الواجبات والمهام الرئيسية</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة الاتصالات للمساعدة في عملية الشراء والمشتريات لجميع إمدادات ومعدات المنشأة.</li> <li>• تحليل مجموعة من العمليات لوضع التوصيات والأسعار.</li> <li>• تقييم عروض الأسعار والتنسيق مع البائعين لتقديم العطاءات التنافسية المطلوبة وتحليل أداء البائعين لتحسين عملية الشراء.</li> <li>• تأسيس والحفاظ على علاقات مهنية مع جميع الموردين وإعداد تقارير إدارات المشتريات.</li> <li>• تقديم الدعم لمدير المشتريات لتخطيط وتنفيذ عمليات الشراء وتوفير واجهة فعالة مع جميع الإدارات.</li> <li>• الاحتفاظ بسجلات لتقديم الوثائق المطلوبة ومراجعة حسابات الامتثال.</li> <li>• الإشراف على فريق الشراء والإشراف على أنشطة العمل اليومية.</li> <li>• المشاركة في الاجتماعات، وتدريب الموظفين الجدد، وإجراء دورات للتعريف بالعمل.</li> </ul>			
<b>الكفاءات الأساسية</b>			
المعرفة	دراية بعمليات وطرق الشراء والمشتريات، وتقييم عروض الأسعار وطلبات تقديم العروض، وإدارة الواجبات اليومية للموظفين، والسياسات والإجراءات، والتفاوض على العقود.		
المهارات الفنية	القدرة على الإشراف على أنشطة التدقيق، وتقييم أوامر الشراء والمدفوعات، ومساعدة فريق الشراء للقضاء على أي تضارب، ومراجعة شروط وأحكام العقد.		
السمات المطلوبة للصلاحيات لهذه الوظيفة	مهارات اتصال شفوية وكتابية ومهارات قيادية جيدة مع وعي تجاري والقدرة على التكيف مع احتياجات العملاء المختلفة وتطوير والحفاظ على علاقات عمل ناجحة.		
<b>متطلبات الوظيفة</b>			
المؤهل العلمي	دبلوم تقني متقدم أو شهادة جامعية متوسطة		
التخصص	دراسات الأعمال، الشراء والتوريد، أو مجال دراسة ذي صلة		
الشهادات والإجازات المهنية	معهد تشارترد للشراء والتوريد (CIPS)		
الخبرة	5 سنوات أو أكثر في مجال عمل ذي صلة بالشراء		
<b>معلومات أخرى متعلقة بالوظيفة</b>			
المسميات الوظيفية ذات الصلة	مشرف المشتريات والتوريد		
المجموعة الصناعية			
المستوى المهاري	2		
الراتب الدلالي			
المرشحون المحتملون للوظيفة			
<b>البرنامج التدريبي</b>			
محتوى البرنامج التدريبي:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللغة الإنجليزية 1 : مهارات اللغة الإنجليزية العامة من 120 - 600 ساعة للوصول للمستوى المتوسط (وفق الحاجة)</li> <li>• اللغة الإنجليزية 2 : لغة إنجليزية تخصصية (خاصة بالوظيفة المستهدفة) من 60 - 120 ساعة (وفق الحاجة)</li> <li>• مهارات نظم المعلومات: من 60 - 120 ساعة تدريبية (وفق الحاجة التدريبية)</li> <li>• المهارات الوظيفية: من 120 - 240 ساعة (وفق الاحتياجات التدريبية).</li> <li>• التدريب على رأس العمل: 120 - 160 ساعة</li> </ul>		
مخرجات البرنامج التدريبي	المقدرة على القيام بجميع الواجبات و المهام الرئيسية للوظيفة المستهدفة		