

الاسم: احمد مبخوت ناجي سيلان

العمر: ٣٦ عام

المهنة: ادارة المشتريات

رقم الجوال: ٠٥٥٦٥٣٧٣٠٢

هدف الوظيفة:

تنفيذ أنشطة المشتريات على مستوى الهيئة، لتوحيد المنهجية المتبعة في تنفيذ تلك الأنشطة، والتحكم بالتكلفة من خلال تحقيق وفورات الحجم. إضافة إلى دعم مدير إدارة المشتريات في تطوير وتنفيذ استراتيجيات المشتريات.

المسؤوليات الإدارية:

1- دعم مدير إدارة المشتريات في وضع الأهداف وإعداد مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارة.

2- دعم مدير إدارة المشتريات في تحديد احتياجات الإدارة السنوية من القوى العاملة.

الخبرات العملية:

العمل في شركة صالح عبد العزيز الراشد وأولاده من تاريخ 2013م الي 2025م

ادارة مشتريات عامة تخصص معدات ثقيلة ومولدات كماتسو وبركينز ومتابعة الإصلاحات للمعدات والمولدات

المسؤوليات التشغيلية:

- المشاركة في وضع خطة مشتريات سنوية، والتي تشمل تقديرات المشتريات والتوقيت والتكلفة
- إعداد وتحديث سجل الموردين ومزودي الخدمات المؤهلين.
- تنفيذ إجراءات المشتريات، بما في ذلك اقتراح المورد / مزود الخدمة بالتنسيق مع الإدارة الطالبة، ووفقاً للمتطلبات الفنية والمالية.
- استلام طلبات الشراء ودراساتها.
- تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.

- المساعدة في إعداد المواصفات مع الجهات المستفيدة.
- الاتصال بالموردين للحصول على عروض الأسعار.
- تدقيق عروض الاسعار ومراجعتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- شراء بعض السلع مباشرة من السوق.
- متابعة الموردين وعمليات الشراء إلى ان يتم تسليم المواد للجهة الطالبة.
- مساعدة مدير المشتريات في وضع وتحديث معايير ومقاييس اختيار الموردين ومزودي الخدمات.
- مراقبة أداء الموردين / مزودي الخدمات وضمان أن خدمة ما بعد البيع تتماشى مع المعايير المتفق عليها.
- التأكد من تقيد الموردين ومزودي الخدمات بالمعايير والضوابط والسياسات والإجراءات ومقاييس الأداء، ومراقبة نفقات الموردين ومزودي الخدمات ودعم مسؤول العقود في صياغة عقود البائعين / الموردين.
- الإشراف على وضع استراتيجيات توفير الموارد وتنفيذها، بما في ذلك الأهداف والجدول الزمنية وخطط الموارد.
- متابعة تنفيذ الأعمال وفق الخطة والهدف المرسومة والأنظمة والتعليمات المرعية.
- تخطيط عمليات الشراء المستقبلية، ومتابعة الامتثال لأوقات التسليم المتفق عليها.
- اعتماد عقود البائعين / الموردين التي تصغيها إدارة المشتريات.
- أية مهام يُكلف بها في مجال اختصاص الإدارة.

المؤهلات والخبرات

شهادة الثانوية العامة – صنعاء اليمن

الكفاءات والمهارات الفنية:

1. القدرة على تطبيق القواعد والقوانين المرعية والامتثال لها وتطوير السياسات والاجراءات التي تضمن امتثال الهيئة لها.
2. القدرة على تحديد كافة احتياجات الهيئة من مواد وخدمات ووضع خطة سنوية لمشتريات الهيئة.

3. القدرة على تطوير وطرح المناقصات واختيار الموردين ومزودي الخدمات الأنسب لضمان توفير احتياجات الهيئة بجودة وفعالية عالية.
4. القدرة على إعداد وإدارة العقود مع الموردين ومزودي الخدمات ومعالجة أي تقصير من طرفهم في تنفيذ بنود وشروط العقد.
5. القدرة على تنفيذ عمليات استلام وصرف المواد والقيام بالجرد الدوري لتحديد الفروقات في المخزون.
6. القدرة على ادارة كافة الأنشطة المتعلقة بإدارة الوثائق والسجلات والتي تشمل فهرسة وأرشفة وترتيب واطلاف والتخلص من المستندات والوثائق المنتهية الصلاحية.

الكفاءات والمهارات السلوكية:

- القدرة على العمل بشكل جماعي وبروح الفريق الواحد والتعاون بشكل منسجم مع أعضاء الفريق من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.
- القدرة على تعديل سلوكيات العمل والتكيف مع التغيير والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف والبيئات.
- القدرة على تقديم أعلى مستويات الجودة، وتقديم الخدمات باحترافية ومهنية عالية لأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين وتلبية متطلباتهم في الوقت المطلوب وفقاً للاحتياجات.
- القدرة على فهم احتياجات العملاء والسعي لتقديم الخدمات اللازمة لتلبية هذه الاحتياجات باحتراف ومهنية عالية.