

المسمى الوظيفي: موظف خدمات	الإدارة: الإدارة الإدارية
المدير المباشر: المدير الإداري	القسم: الخدمات
مسؤول على: -	الرمز:
الواجبات العامة	
<p>يجب على كل موظف ضمن الوكالة القبول والالتزام بتطبيق النقاط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الالتزام بأداء المهام المحددة ضمن التوصيف الوظيفي وإتمامها بكفاءة وفعالية عالية. 2- الالتزام بإعلام المدير المباشر بكافة الملاحظات عن العمل، والإعلام بحال مواجهة أي مشكلة أو الاضطرار للتقصير بسبب ظروف معينة. 3- الالتزام بالاطلاع على النظام الداخلي وكافة الوثائق والتعليمات الرسمية الصادرة عن الوكالة وعدم مخالفتها. 4- الالتزام بحضور جميع الاجتماعات الأساسية والمساهمة في تحقيق الغاية المثلى منها. 5- الحفاظ على سلامة وأمن جميع العهد المسلمة من قبل الوكالة. 6- إدارة الموارد (البشرية والمادية والتقنية...) واستخدامها بكفاءة وفعالية بما يتوافق مع الأهداف والأولويات. 7- العمل على تطوير الذات بشكل منظم ووفق منهج متفق عليه مع الإدارة المباشرة لرفع كفاءة إنجاز المهمة ورفع سوية العمل. 8- المساهمة بشكل استباقي وفعال في التطوير المستمر للوكالة من خلال إنجاز المهام بالشكل الأمثل ومتابعة كل ما هو جديد وتقديم الأفكار الخلاقة والمقترحات والملاحظات. 9- احترام جميع الزملاء بمختلف المستويات والأعمار والأقسام وكافة جهات التعاون الخارجية وعكس أفضل صورة للوكالة. 10- تشجيع العمل الجماعي وتعزيز روح الفريق ونقل المعرفة وتبادلها والتعاون لتحقيق أفضل النتائج. 11- الالتزام بالمهام الإضافية المقدمة من المدير المباشر والغير موجودة في الوصف الوظيفي والتي تحقق مصلحة الشركة وأهداف العمل. 	

نطاق العمل

هو المسؤول عن إدارة العمليات الخدمية داخل الشركة.

المهام والمسؤوليات

1. إجراء عمليات الجرد للوجستيات ومستلزمات النظافة والمطبخ بشكل دوري.
2. تقديم طلبات الشراء عند الحاجة.
3. إجراء عمليات الشراء بعد الموافقة على طلباتها.
4. استقبال ضيوف الشركة والقيام بما يرافق الزيارة من ضيافة.
5. إجراء عمليات تنظيف دورية والمحافظة على جاهزية المكان للعمل واستقبال الضيوف من ناحية الترتيب والنظافة وتوافر اللوجستيات اللازمة.
6. إعداد فواتير وتقارير الشراء والاستهلاك بشكل دوري.

التواصل

الجهات الداخلية:

- قسم المحاسبة:
 - استلام المستلزمات المالية لعمليات الشراء المطلوبة.
- المدير الإداري:
 - معرفة المواعيد المميزة التي تحتاج إلى التنسيق والتحضير.

الجهات الخارجية:

- جهات الشراء.

متطلبات المهمة

المؤهلات العلمية:

-

الخبرات والمعارف:

- معرفة في السوق وأماكن بيع مختلف المستلزمات واستحضار عروض الأسعار المناسبة.

المهارات:

- النزاهة والمصداقية والالتزام بأخلاقيات العمل والحفاظ على سرية معلومات الشركة.

ظروف وبيئة العمل

- العمل ضمن مقر الشركة.
- إمكانية إجراء عمليات الشراء من خارج الشركة.

ملاحظات إضافية

التقارير:

- تقرير المشتريات.
- تقرير المواد المستهلكة.
- ملاحظات إضافية للتقييم:

-

التاريخ

توقيع الموظف