



ترغب الهيئة العامة للإحصاء في شغل وظائف شاغرة لديها وذلك عن طريق التوظيف أو نقل الخدمات من الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية. فعلى من تنطبق عليه شروط شغل أحد هذه الوظائف ولديه القدرة على القيام بمهامها ويحمل مؤهل جامعي للتخصص المناسب للتوظيفة، إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني التالي : Fa@stats.gov.sa

م	مسمى الوظيفة	مقرها	المرتبة
	مسؤول عقود	المقر الرئيسي للهيئة، مدينة الرياض	10
	هدف الوظيفة	ضمان أداء جميع الإجراءات اللازمة لإتمام العقود وضمان الامتثال لشروطها وحماية مصالح الهيئة في العلاقات التعاقدية.	
	المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> • دعم مدير إدارة المشتريات في وضع الأهداف وإعداد مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارة. • دعم مدير إدارة المشتريات في تحديد احتياجات الإدارة السنوية من القوى العاملة. • دعم مدير إدارة المشتريات في إعداد تقارير الأداء الدورية للإدارة. 	
(19)	المهام التشغيلية	<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير إدارة المشتريات في وضع خطة مشتريات سنوية، والتي تشمل تقديرات المشتريات والتوقيت والتكلفة. • دراسة الأعمال المطلوب طرحها في منافسة وإعداد كراسة الشروط والمواصفات بمشاركة الجهة المستفيدة. • إعداد تعاميد الشراء المباشر. • اتخاذ الإجراءات النظامية للإعلان عن المنافسات في الصحف. • متابعة صدور الإعلان عن المنافسات في الصحف. • إعداد قرارات ومحضر فتح المظاريف وصياغتها من الناحية النظامية. • تدقيق العطاءات والعروض المقدمة من الناحية النظامية والمالية لمعرفة مدى اكتمال العطاءات نظاميًا وحسابيًا وفق الأنظمة والتعليمات. • الاشتراك في لجان المناقصات المشتريات وإعداد محضر لجنة البت واستكمال الإجراءات النظامية للترسية. • إعداد وصياغة العقود والتأكد من اشتمالها على كافة الشروط النظامية وطبقا للأنظمة والتعليمات. • إعداد الإنذارات وخطابات الاستعجال في حالات عدم التزام المقاولين بالمدلة أو المخالفة في تنفيذ شروط العقد. • مساعدة مدير المشتريات في وضع وتحديث معايير ومقاييس اختيار الموردين ومزودي الخدمات. • التأكد من تقييد الموردين ومزودي الخدمات بالمعايير والضوابط والسياسات والإجراءات ومقاييس الأداء، ومراقبة نفقات الموردين ومزودي الخدمات. • بناء وتحديث قاعدة بيانات تضم جميع طلبات العروض. • تنسيق عملية طلب العروض مع الأطراف الداخلية / الخارجية ذات الصلة. • بناء وتحديث على قاعدة بيانات بكل العقود السارية / المعلقة / المنتهية، بما في ذلك معلومات عن نوع العقد، والمورد / مزود الخدمة، والكميات، إلى آخره. • حصر مشكلات العقود وتنسيق الأنشطة مع الأشخاص المعنيين، لضمان إنجاز المهام في وقتها. • أية مهام يُكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة. 	
	المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم أو شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال، أو تخصص آخر ذو صلة، من مؤسسة تعليمية معترف بها. • توفر مستوى الكفاءات الفنية والمهنية المعتمدة في الهيئة. 	

- دبلوم أو شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال، أو تخصص آخر ذو صلة، من مؤسسة تعليمية معترف بها.
- توفر مستوى الكفاءات الفنية والمهنية المعتمدة في الهيئة.

الخبرات