



الاسم : دينا على مصطفى الليثي

المؤهل : بكالوريوس تجارة / شعبة : محاسبة

الوظيفة : قائم بعمل مدير ادارة الاحتياجات بكلية التربية - جامعة المنصورة

مهامي :

الاشراف على تنفيذ جميع الاعمال المتعلقة بالادارة في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة للعمل في مجال التعاقدات والمخازن.

-متابعة سير العمل بالإدارة والانتهاء منها في المواعيد المحددة واصدار التكاليفات اللازمة لانجاز الأعمال حسب متطلبات العمل بالإدارة .

التصريح بالإضافة واعتماد جميع أذون الاضافة والصرف من المخازن والتصريح بالصرف .

مسئولة عن جميع اجراءات المناقصات والمزايدات بأنواعها المختلفة والاتفاق المباشر طبقا لقانون تنظيم التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .

ه الحصول على التراخيص والارتباطات اللازمة ومتابعة أعمال التوريد من الشركات المختلفة .

التعامل مع الشكاوى بالرد عليها وتقديم المعلومات واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها (تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات والمديرية المالية والهيئة العامة للخدمات الحكومية والمكاتب الداخلية والخارجية من الجامعة ووحداتها .)

التعامل مع بوابة التعاقدات والاعلان عن جميع عمليات الشراء والتعاقدات الجديدة المزمع طرحها .

التنسيق والتكامل مع كافة الادارات بالجهة الادارية في كل ما يتعلق بالتعاقدات والتواصل مع الجهات

الادارية الأخرى ذات الصلة بإجراءات التعاقد . - توثيق كافة المكاتبات وامساك السجلات ذات الصلة وحفظ المستندات .

١٠ تخطيط التعاقدات بما في ذلك إعداد خطة الاحتياجات السنوية للكلية .

11-التأكد من توافر الاعتمادات المالية المطلوبة للعمليات محل الطرح .

١٢ - اقتراح تشكيل اللجان المنصوص عليها بالقانون واعتمادها من السلطة المختصة .

١٣ - إعداد العقود ومتابعة تنفيذها .

١٤ - القيام بتنفيذ أعمال الجرد السنوى والربع سنوى والمفاجئ على مخازن الكلية .

١٥ - ما يكلف من أعمال أخرى من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية والمدير العام حسب متطلبات العمل .

كلية التربية جامعة المنصورة كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقرار رقم (١٦٩) بتاريخ