

پروفایل شغلی

مدیر خرید

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





مدیر خرید مهمترین وظایف



۱. نمایندگی شرکت ها در مذاکره در مورد قراردادها و تنظیم سیاست ها با تامین کنندگان.
 ۲. توسعه استراتژی های کاهش هزینه و برنامه های پس انداز.
 ۳. توسعه و پیاده سازی دستورالعمل ها و روش های خرید و مدیریت قراردادها و سیاست ها
 ۴. آماده کردن لیست جوایز که نیاز به تایید هیئت مدیره دارد.
 ۵. فعالیت های مستقیم و هماهنگ پرسنی که در خرید ، فروش و توزیع مواد، تجهیزات، ماشین آلات و لوازم مشغول هستند.
 ۶. فروشندهان مواد، تجهیزات یا لوازم را پیدا کرده و با آنها مصاحبه کنید تا در دسترس بودن محصول و شرایط فروش را تعیین کنید.
 ۷. مصاحبه و استخدام کارمندان و نظارت بر آموزش کارکنان.
 ۸. تهیه و پردازش احتیاجات و سفارشات خرید لوازم و تجهیزات.
 ۹. مشخصات مربوط به صدور و اعطای پیشنهادات را بررسی ، ارزیابی و تأیید می کند.
 ۱۰. کنترل بودجه های بخش خرید.
 ۱۱. ادعاها و قراردادهای سفارش خرید را برای انطباق با خط مشی شرکت بررسی می کند.
 ۱۲. شکایات فروشنده یا پیمانکار و ادعاهای مربوط به تأمین کنندگان را برطرف کند.
 ۱۳. مدیریت سیستم های خرید آنلاین.
 ۱۴. حفظ سوابق کالاهای سفارش داده شده و دریافت شده.
۱۵. آنالیز سیستم های تحویل بازار برای ارزیابی در دسترس بودن مواد فعلی و آینده.
 ۱۶. شرکت در توسعه ویژگی های تجهیزات ، تولیدات و مواد جایگزین.
 ۱۷. تهیه ی گزارش هایی در مورد شرایط بازار و هزینه های کالا.



مدیر خرید

شایستگی ها (بخش مهارت)



۱. درک اجتماعی

آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت ها و دانستن دلیل چنین واکنش هایی.

۲. گوش دادن فعال

توجه کامل به فرد در حال صحبت ، صرف زمان برای درک منظور اصلی فرد در حال صحبت، پرسیدن سوال مناسب در زمان مناسب، قطع نکردن صحبت طرف مقابل در زمان نامناسب

۳. مهارت های کلامی

صحبت با دیگران با هدف انتقال اطلاعات به صورت موثر به سایرین

۴. تفکر نقادانه

استفاده از قدرت منطق و استدلال برای شناسایی نقاط قوت و ضعف راه حل های جایگزین، نتایج یا رویکرد های موجود نسبت به مشکلات.

۵. درک مطلب

درک نوشته ها و پاراگراف ها در اسناد مرتبط با کار.

۶. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن تا جایی که مناسب حال شوندها باشد.

۷. متقاعدسازی

متقاعد ساختن دیگران برای تغییر ذهن یا رفتارشان

۸. مذاکره

ارتباط با افراد و حل اختلاف نظرها و ایجاد توافق

۹. قضاوت و تصمیم سازی

سبک و سنگین کردن سود و هزینه انجام فعالیت تا گزینه مناسب انتخاب شود.

۱۰. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

۱۱. هماهنگ سازی

هماهنگ سازی و تطبیق یک کار با کار دیگر اعضا

۱۲. مدیریت منابع پرسنل

انگیزه بخشی، توسعه و هدایت افراد ضمن خدمت ، شناسایی بهترین افراد برای جایگاه ش

۱۳. کنترل

ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.

۱۴. کمک به دیگران

تلاش برای کمک به دیگران

۱۵. یادگیری فعال

درک جایگاه کاربردی اطلاعات جدید برای حل مسائل آتی و جاری و تصمیم سازی.

۱۶. مدیریت تعارض

از پس شکایات بر آمدن، سازش با اختلافات و حل نارضایتی ها و تعارضات یا در غیر این صورت گفتگو با یکدیگر.

۱۷. ایجاد و حفظ روابط میان فردی

گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.

۱۸. دریافت اطلاعات

مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

مدیر خرید

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. مدیریت

دانش کسب و کار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع

۲. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات، قواعد ترکیب و دستور زبان

۳. اقتصاد و حسابداری

دانش اقتصاد و اصول و روش های حسابداری، بازار های مالی، بانکداری و تجزیه و تحلیل، گزارش داده های مالی

۴. ریاضیات

دانش حساب، جبر، هندسه، حساب، آمار و کاربردهای آنها

۵. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیاز های مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری





مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 pr@owjgroup.ir