# توصيف وظيفي / مسؤول لوجستي ومشتريات

| | | | |
|---|---|---|---|
| **المسمى الوظيفي** | مسؤول لوجستي ومشتريات | **تصنيف الوظيفة** | إدارية |
| **بلد الوظيفة** | حلب – أورم الكبرى | | |

**ملخص الوظيفة و الهدف والغرض من الوظيفة**

تامين جميع مستلزمات العملية الشرائية والقيام بها وتأمين مستلزمات الأقسام والمشاريع والإشراف على المستودعات وإدارة الأصول

**مهام ومسؤوليات الوظيفة**

1. متابعة عمليات الشراء وتنظيمها ضمن المؤسسة:
   - تجهيز طلبات الشراء اعتماداً على حاجة الأقسام ، المشاريع ، والبرامج.
   - التأكد من عملية الشراء ومن المواد المختارة في الشراء
   - تامين المواد اللازمة
   - تأمين السيارات والعمال اللازمة لعملية التوزيع
   - تأمين قوائم المستفيدين والإشراف على عملية التوزيع
   - القيام بتجهيز عروض الأسعار والمناقصات وإرسالها إلى الفريق في الداخل وإلى الموردين
   - استقبال عروض الأسعار من الموردين والبدء في تحليل العروض مع لجنة تقنية من الموظفين.
   - التواصل مع الموردين لتنسيق عملية التوريد إلى مستودعاتنا.
   - التأكد من أن إجراءات الشراء موثقة بشكل كامل وشفافة ومطابقة للسياسات المالية للمؤسسة، من خلال طلبات الشراء وأسماء الموردين وعروض الأسعار وتحليل عروض الأسعار وتقارير الشراء
   - المتابعة مع المسؤول المالي من اجل دفع مستحقات الموردين والفواتير المستحقة على المؤسسة.
2. الشؤون اللوجستية:
   - تحضير خطة الامداد والدعم للمشاريع.
   - الإشراف على لوجستيي الميدان ، وأمناء المستودعات ورفع كفائتهم.
   - تأسيس نظام دقيق ومحدث لكل المستودعات ، مزودي الخدمة ، وخدمات النقل.
   - تجهيز وتطوير نظام توثيق لوجستي وكل النماذج المتعلقة به.

- تنظيم عملية نقل المواد الخاصة بالمؤسسة بالتنسيق مع أمناء المستودعات من وإلى المستودع.
- فحص المخازن التي يتم الشراء منها.
- مراقبة المواد المخزنة والتأكد من جودتها.
- التنسيق اليومي مع أمناء المستودعات
- المساعدة بتجهيز ورقيات النقل والتخزين
- تنسيق عمليات نقل واستلام المواد من المعابر الى سوريا عند الحاجة.
- المساعدة بتجهيز الورقيات اللازمة لأمناء المستودعات
- تقديم جداول زمنية واضحة لتنفيذ الأعمال اللوجستية.
- تقديم موازنة واضحة حول الأعمال اللوجستية

3. الإشراف على أصول ومستلزمات المكتب:
- جرد الأصول بشكل دوري والتأكد من سلامتها.
- تأمين نواقص المكتب (أغراض مطبخ – أغراض مكتبية وغيرها)

4. مهام فرعية تتعلق بـ:
- الإشراف على عملية تدريب الكوادر في الفروع والميدان
- رفع تقرير شهري عن حسن سير العمل ومشاكله.
- قد تطلب أي مهام أخرى تبعاً للتوسع والضغط والتغير في الهياكل التنظيمية.

**متطلبات إشغال الوظيفة**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **الحد الادني للمؤهل العلمي** | معهد | **الحد الاعلى للمؤهل** | إجازة جامعية |
| **التخصص المطلوب** | الاقتصاد – إدارة الأعمال – إدارة سلاسل التزويد – الإدارة اللوجستية أو أي شهادة ذات صلة | | |
| **اللغات** | • اللغة العربية \| مستوى جيد جداً في المهارات الأربع: قراءة ، كتابة ، محادثة واستماع<br>• اللغة الانكليزية \| مستوى جيد جداً في المهارات الأربع: قراءة ، كتابة ، محادثة واستماع | | |

**المتطلبات الاخرى**

3 سنوات خبرة عامة على الأقل ، منها سنتين في ذات المجال

**القدرات والمهارات التقنية**

- خبرة في إدارة المشتريات
- خبرة في إدارة الشؤون اللوجستية
- خبرة في إدارة المستودعات والمخازن
- خبرة في إدارة المشاريع – مستوى مبتدأ
- مهارات حزمة برامج MS Office وخاصة (Word – ممتاز | Excel – ممتاز | PowerPoint – ممتاز)
- فهم كامل لمفاهيم ميثاق العمل الانساني ومبادئه وسياق النزاعات.
- خبرة بالسياق السوري والفاعلين به من منظمات وشبكات وأفراد ودول.
- مهارات كتابة التقارير السردية.
- مهارات التوثيق والأرشفة.

**القدرات والمهارات الشخصية**

**المهارات العامة:**

- مهارات العروض التقديمية.
- مهارات تحليل وحل المشكلات.
- مهارات التنظيم والتحليل والتقدير السليم.
- مهارات العمل الجماعي
- مهارات التكيف مع البيئات الجديدة والعمل ضمن ثقافات متعددة التي تتطلب المرونة.
- مهارات الالتزام بسياسات المؤسسة والضوابط العامة للعمل.
- مهارات إدارة الوقت والتزام المواعيد النهائية الضيقة.
- مهارات تحمل الضغط العمل
- مهارات في بناء العلاقات والتواصل والتفاعل.
- مهارات التزام تطوير الذات والتعلم المستمر
- مهارات الوعي التكنولوجي.

**المهارات الإدارية:**

- مهارات القيادة والإدارة والتنسيق.
- مهارات التدريب والتطوير والتحفيز.
- مهارات التخطيط الاستراتيجي ، العملياتي والتنفيذي.
- مهارات تفويض المهام وتمكين الموظفين.
- مهارات إدارة الأداء.
- مهارات اتخاذ القرار والرؤية السديدة.
- مهارات بناء الثقة.
- مهارات الإدارة عن بعد
- مهارات وضع وتحديث السياسات والإجراءات

| | | | |
|---|---|---|---|
| **بيئة العمل** | ميداني | **القدرة على السفر** | يفضل |