

Procurement and Logistic Officer

Terms of Reference (ToR)

Job Title: Procurement and Logistic Officer

Duty station: Idleb- Dana and Idleb

Line Manager: Procurement and Logistic Manager

Number of vacancies required: 2

About Ahl Horan Association

Ahl Horan Association (AHA) is a non-governmental, non-profit making, national organization. It was established in May 2012 in response to the humanitarian needs resulting from the current situation and the humanitarian crisis in Syria to alleviate the suffering of the Syrian. AHA operates in different sectors, implementing various projects and programs.

Job Details

Job Summary

The procurement and logistics officer will work under the supervision of the procurement and logistics manager located in Gaziantep, Turkey. Mainly responsible for the implementation and evaluation of all supply chain logistics activities and procedures. Responsible for delivering timely, effective, and accountable logistics support for AHA's logistics and procurement policy.

Main Responsibilities and Tasks

- Develop and ensure adherence to AHA's supply chain and procurement policy and procedures in accordance with the highest standards;
- Adopt the highest standards of ethics and integrity through open and fair competition;
- Negotiate with suppliers to obtain the best terms which optimize quality, delivery, cost, flexibility, quantity and service at all times to operate with the highest ethical standards;
- Monitor on a daily basis the movement of the local market and update the related forms accordingly;
- Responsible for resolving disputes with regard to quality, quantity, the delivery date where the transaction set-up dictates;



- Prepare a weekly report on accomplished tasks and share them with the procurement & Logistics Manager;
- Work closely with AHA's supporting departments and other projects to ensure the maximum impact within the targeted areas;
- Work closely with the NFI program team to ensure the effective and accurate implementation of all logistics and procurement activities;
- Responsible for archiving and documenting all the related file in a professional manner;
- Proper and professional communication with all AHA's supporting departments;
- Other tasks assigned by the supervisor corresponding to the needs and the context.

Qualifications / Technical Skills:

- Minimum university degree in a related field (economics, public relations, business administration, etc.);
- Two years or more experience in procurement and logistics work;
- Experience in working within the humanitarian field;
- Familiarity with the humanitarian context affecting communities in Syria;
- Proficiency in Microsoft Office software, particularly MS Word, MS Excel and MS Outlook;
- Good level of English;
- Experience of working for humanitarian organisations is desirable.

Interpersonal, Communication and Coordination Skills:

- Excellent negotiation and problem- solving skills;
- Ability to cope with a challenging and constantly-evolving humanitarian work environment, often under pressure;
- A strong commitment to humanitarian relief and disaster operations;
- Flexibility.

مسؤول المشتريات واللوجستيك بنود الاتفاقية

المنصب الوظيفي: مسؤول لوجستي ومشتريات

مكان العمل: سوريا - إدلب - / الدانا - إدلب المدينة

المدير المسؤول: مدير المشتريات واللوجستيك

عدد الشواغر المطلوبة: 2

لمحة عن رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة غير حكومية وغير ربحية. تأسست الرابطة في شهر نيسان من العام 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناتجة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا في محاولة لتخفيف معاناة السوريين. تعمل الرابطة في مختلف القطاعات، وتقوم بتنفيذ مختلف المشاريع والبرامج في مناطق واسعة في سوريا.

التفاصيل الوظيفية

ملخص العمل

سيعمل مسؤول المشتريات تحت الإشراف المباشر مدير المشتريات واللوجستيك الموجود في غازي عنتاب، تركيا. المسؤول الرئيسي عن تنفيذ وتقييم جميع الأنشطة والإجراءات اللوجستية لسلسلة التوريد. مسؤول عن تقديم الدعم اللوجستي في الوقت المناسب، وبطريقة فعالة، ومطابقة لمعايير سياسة أهل حوران الخاصة بالأمر اللوجستية والمشتريات.

المسؤوليات والمهام الرئيسية

- تطوير وضمان التقيد بسياسات رابطة أهل حوران للتوريد وإجراءات الشراء في المنظمة بما يتماشى مع أعلى المعايير.
- تبني أعلى معايير الأخلاق والنزاهة أثناء المنافسة المفتوحة والعادلة.
- التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الشروط التي تحسن الجودة والتسليم والتكلفة والمرونة والكمية والخدمة المقدمة في جميع الأوقات للعمل بأعلى المعايير الأخلاقية.
- مراقبة حركة السوق المحلية بشكل يومي وتحديث النماذج ذات الصلة وفقاً لذلك.
- حل النزاعات المتعلقة بالجودة والكمية وتاريخ التسليم حيث تملي عملية إنشاء المعاملة.
- المسؤول عن حل النزاعات فيما يتعلق بالجودة والكمية وتاريخ التسليم والالتزام بمعايير الاتفاق المبرم.
- إعداد تقارير أسبوعية عن المهام المنجزة ومشاركتها مع مدير المشتريات واللوجستيك.
- العمل بشكل مباشر مع أقسام رابطة أهل حوران الداعمة وموظفي المشاريع الأخرى لضمان أقصى تأثير ضمن المناطق المستهدفة.
- العمل بشكل مباشر مع فريق مشروع المواد غير الغذائية لضمان التنفيذ الفعال والدقيق لجميع الأنشطة اللوجستية والمشتريات.

- مسؤول عن أرشفة وتوثيق جميع الملفات ذات الصلة بالمشروع بطريقة مهنية.
- التواصل المناسب والاحترافي مع جميع أقسام رابطة أهل حوران الداعمة.
- مهام أخرى يطلبها المشرف بما يتوافق مع الاحتياجات والسياق.

المؤهلات / المهارات الفنية

- الحد الأدنى درجة جامعية في مجال ذي صلة (اقتصاد، علاقات عامة، إدارة الأعمال... إلخ).
- خبرة سنتين أو أكثر في مجال المشتريات واللوجستيك.
- خبرة عمل في المجال الإنساني.
- الإلمام بالسياق الإنساني الذي يؤثر على المجتمعات في سوريا.
- اجادة العمل على برامج ميكروسوفت اوفيس وخاصة برامج ورد، اكسل واوتلوك.
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية.
- خبرة بالعمل في المنظمات الإنسانية أمر مرغوب به.

مهارات التواصل والتنسيق الشخصية

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.