|  |  |
| --- | --- |
| **مسؤول اللوجستي**  | **المسمى الوظيفي** |
| **سيكون مسؤولاً عن التأكد من أن إجراءات وسياسات المشتريات واللوجستيات مطبقة وأن الموظفين ملتزمون بذلك لضمان الشفافية والتوافق والنزاهة والقيمة مقابل المال مع دعم فعال للمكتب الميداني والبرامج المنفذة في سوريا عبر مكتب تركيا. سوف يضمن موظف اللوجستيات الالتزام بهذه السياسات والإجراءات في كل من أوقات الطوارئ والتطور.** | **الغرض من الوظيفة**  |
|  | **الدرجة الوظيفية :** | **غازي عينتاب**  | **موقع العمل**  |
|  | **المستوى الوظيفي:** | **اللوجستي و المشتريات**  | **القسم**  |
|  | **الخطوة :** | **موظف أساسي موظف مشروع**  | **نوع الوظيفة**  |
|  | **مسؤول عن :** | **مدير القسم**  | **يرفع التقارير لـ**  |
| **نعم لا**  | **مسؤول عن الميزانية**  |
| **المهام الرئيسية:** |
| * تنفيذ عملية شراء المشتريات طبقا لطلبات الشراء المعتمدة وحسب المواصفات المعتمدة وجدول التوريد.
* مراقبة مندوبي المشتريات بطلب عروض الأسعار طبقا للمواصفات والكميات،
* تنفيذ عمليات التفاوض والشراء بطريقة فعالة من حيث السعر والجودة ومواعيد التوريد وشروط الدفع والخدمة ومباشرة التنفيذ في بعض الحالات.
* مراقبة موظفي المشتريات في تنفيذ المهام المطلوبة في موعدها لتحقيق أهداف المشتريات.
* مراقبة موظفي المشتريات في تنفيذ اجراءات الشراء بدقة والتأكد من اكتمال المستندات المطلوبة لعملية الشراء وحفظها بطريقة ملائمة وتوزيع نسخ منها للمعنيين من الادارات الأخرى.
* ضمان تنفيذ المهام الشرائية ضمن الاوقات المحددة.
* الاشتراك في تحديث وضع الحد الأعلى والأدنى وحد الطلب وفترة التوريد للأصناف في ضوء خطة المشتريات.
* الالتزام بسياسات الرابطة في جميع التعاملات الداخلية والخارجية لنطاق الرابطة.
* جمع المعلومات من السوق بخصوص المواد التي يتعامل معها ومناقشتها مع رئيسه.
* المشاركة في البحث عن موردين جدد، أو بديل لمواد مستخدمة بالرابطة.
* اعداد التقارير الشهرية بخصوص حالة طلبات الشراء وأوامر الشراء.
* تنظيم الخطة الشرائية بشكل (يومي – اسبوعي – شهري) وبالتنسيق مع موظفي البرامج.
* التأكد من أن الشراء يتم معالجته بالتوافق مع السياسة الخاصة بالرابطة.
* الالتزام بالإرشادات الشرائية الخاصة بالممانح.
* ضمان أن ملفات الشراء كاملة وصحيحة وتشتمل على التوقيعات ذات الصلة.
* الإبقاء على نسخ الكترونية وورقية لكافة الاوراق الشرائية.
* استعراض الوثائق المطلوبة لتقديم العطاءات بما في ذلك العلاقات العامة، فواتير الكميات، الشروط العامة والخاصة، شروط الدفع، نطاق الأعمال، وما إلى ذلك لضمان دقة واستكمال واتساق المعلومات
* تطبيق سياسة الرابطة لمكافحة الفساد / الاحتيال على جميع طلبات المشتريات والمفاوضات والعقود.
* ضمان السرية والنزاهة ومكافحة الاحتيال والسياسات والإجراءات التي يتم الالتزام بها.
* القيام بأي أعمال أخرى في الإطار العام لوظيفته عند تكليفه
 |
| * درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو أي مجال آخر قريب من التخصص.
* خبرة ذات صلة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات
* خبرة من المنظمات غير الحكومية السابقة في الإدارة اللوجستية،
* خبرة في جميع المجالات التقنية للعمليات اللوجستية بما في ذلك المشتريات والنقل / التوزيع، والتخزين وإدارة المخزون، وإدارة الأسطول، وإدارة الأصول.
* معرفة قوية ببرنامج **Microsoft Excel** المطلوب.
* مستوى جيد في اللغة الإنجليزية والتركية، سواء اللفظية والمكتوبة، المطلوب.
 |