

Saturday, 4 July 2020

رمز الوظيفة : HF 100720  
المسمى الوظيفي : مسؤول مشتريات  
مكان العمل : محافظتي/إدلب-وحلب  
المدير المباشر : مدير المشتريات  
عدد الشواغر المطلوبة : 1

### رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل رابطة أهل حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

### تفاصيل الوظيفة

#### ملخص عن الوظيفة :

سيعمل مسؤول المشتريات تحت الإشراف المباشر مدير المشتريات واللوجستيات 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 بالأمور اللوجستية والمشتريات

#### المهام الأساسية :

- 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 واللوجستيات.
- العمل بشكل مباشر مع أقسام رابطة أهل حوران الداعمة وموظفي المشاريع الأخرى لضمان أقصى تأثير ضمن المناطق المستهدفة.
- العمل بشكل مباشر مع الفريق 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 التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- 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.



## Job Description

### Procurement and logistic officer

### Terms of Reference (ToR)

Human Resources

Recruitment

Job code: HF 100720  
Job Title: Procurement and logistic officer  
Duty station: Idleb and Aleppo gov  
Line Manager: Procurement Manager  
Number of vacancies required: 1

Saturday, 4 July 2020

### About Horan Foundation

Horan Foundation (HF) 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. HF 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 HF's logistics and procurement policy.

#### Main Responsibilities and Tasks :

- Develop and ensure adherence to HF'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 HF's supporting departments and other projects to ensure the maximum impact within the targeted areas;
- Work closely with 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 HF'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.