

مسؤول المشتريات واللوجستيات – جمعية تنظيم الأسرة السورية (SFPA)

المسمى الوظيفي: مسؤول المشتريات واللوجستيات

الموقع: دمشق، سوريا

المرجع الإداري: مدير العمليات

المدة: سنة واحدة

نوع العقد: دوام كامل

وصف الوظيفة

يُعدّ مسؤول المشتريات واللوجستيات عضوًا أساسيًا في فريق جمعية تنظيم الأسرة السورية (SFPA) في سوريا، ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير العمليات. يقدّم المسؤول دعمًا لوجستيًا شاملاً لتنفيذ المشاريع، ويتولى الإشراف على جميع أنشطة المشتريات.

وبإشراف مباشر من مدير العمليات، يكون مسؤولًا عن التخطيط الفعّال ومتابعة عمليات الشراء الخاصة بمشاريع الجمعية، بالإضافة إلى إدارة العقود، والتوزيع، والسيطرة على المخزون الخاص بمواد وبرامج الجمعية.

كما تشمل مهامه معالجة المدفوعات، والتنسيق مع أصحاب المصلحة في البرامج، وإصدار طلبات الشراء الخاصة بالبرامج، وتتبع النفقات الخاصة بالمنح وإعداد التقارير المتعلقة بها، دعمًا لتحقيق أهداف خطة العمل وبما يتماشى مع أهداف واستراتيجية البرنامج وخطط التأهب والاستجابة للطوارئ.

المهام والمسؤوليات

أولاً: المشتريات

استراتيجية المشتريات والتخطيط

- تطوير وتنفيذ خطط وأهداف وأنشطة المشتريات بالتعاون والتشاور مع الفريق المعني، وضمان تسليم النتائج المخططة في الوقت المناسب.
- إجراء بحوث السوق لتحديد الموردين والأسعار التنافسية.
- توفير المعلومات الدقيقة والتحليل البياني (بما في ذلك التحليل المالي) والوثائق اللازمة لدعم تحليل الوضع، والمساهمات القطاعية، وإعداد التقارير

إدارة الموردين

- البحث عن الموردين وتقييمهم بناءً على معايير الجودة والتكلفة والموثوقية.
- التفاوض على العقود والشروط والأحكام لضمان اتفاقيات مناسبة.
- بناء علاقات طويلة الأمد مع الموردين الرئيسيين والحفاظ عليها.
- مراقبة أداء الموردين وحل المشكلات عند ظهورها.

عمليات المشتريات

- الإشراف على دورة المشتريات بما في ذلك المناقصات والتقييمات وترسية العقود.
- ضمان الحصول على السلع والخدمات في الوقت المناسب لدعم العمليات.
- الحفاظ على مستويات مخزون مثالية وتحقيق التوازن بين العرض والطلب.
- إصدار طلبات الشراء الخاصة ببرامج الجمعية (SOS, PRS, ROS) ومتابعة عملية تسليم السلع والخدمات.

الامتثال وإدارة المخاطر

- ضمان التزام جميع أنشطة المشتريات بالقوانين والمعايير المؤسسية ومتطلبات الجهات المانحة.
- الحفاظ على سجلات دقيقة ووثائق كاملة لأغراض التدقيق.
- تحديد المخاطر المرتبطة بعمليات الشراء والعمل على الحد منها.

تنفيذ أي مهام أخرى تُسند إليه ضمن نطاق العمل.

ثانيًا: اللوجستيات

- ضمان فهم سياسات وإجراءات السفر الخاصة بالجمعية والالتزام بها.
- ضمان توفر آليات الرقابة والمتابعة لجميع الأصول اللوجستية مثل المركبات والمولدات والحواسيب وغيرها من المعدات التقنية، لضمان الكفاءة والصيانة الدورية.
- إدارة تنقلات الموظفين والتنسيق مع الزملاء والشركاء ومتعهدي النقل حسب الحاجة.
- إعداد التقارير اللوجستية وتزويد فريق المالية والبرامج بالتحديثات الدورية.
- الحفاظ على جرد محدث لجميع الأصول في مكاتب وفروع الجمعية ومراكزها في سوريا.
- متابعة الشحنات والمواد المخزنة وتقديم الدعم اللازم لاستلامها وتسليمها في الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة.
- الحفاظ على الجاهزية للطوارئ، وتقديم الدعم الفعال في حالات الطوارئ بما يتماشى مع الالتزامات الأساسية في العمل الإنساني.
- دعم تسهيل ومتابعة جميع المراسلات (مثل رسائل التبرع) وضمان سير العمل بسلاسة.
- المساهمة في تطوير مواد التدريب ودعم متابعة عمليات الإدارة بما يشمل التوريد واللوجستيات والإدارة والمالية.
- تنفيذ أي مهام أخرى تُسند إليه ضمن نطاق العمل.

المؤهلات والمتطلبات

- درجة البكالوريوس في إدارة سلسلة الإمداد، أو إدارة الأعمال، أو أي مجال ذي صلة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في المشتريات أو اللوجستيات أو إدارة سلسلة الإمداد، أو مجالات ذات صلة.
- مهارات قوية في التحليل وحل المشكلات.
- مهارات ممتازة في التفاوض والتواصل.
- معرفة شاملة بلوائح المشتريات وأفضل الممارسات.
- يُفضّل إجادة اللغة الإنجليزية.
- تعتبر الخبرة في لوائح المشتريات الحكومية أو التعامل مع جهات مانحة عامة أو خاصة ميزة إضافية.

طريقة التقديم

يرجى التقديم من خلال إرسال المستندات التالية:

- رسالة تغطية توضّح الخبرات والمهارات ذات الصلة والمتوافقة مع المتطلبات المذكورة أعلاه.
- السيرة الذاتية.
- قائمة بثلاثة مراجع (بما في ذلك مرجع واحد من صاحب العمل الحالي أو الأخير).

ملاحظة: سيتم التواصل فقط مع المرشحين المدرجين في القائمة القصيرة.

يُشجّع بشدة تقديم الطلبات من المرشحات الإناث.

Procurement and Logistics Officer, Syria Family Planning (SFPA)

Position Title: Procurement and Logistics Officer

Location: Damascus, Syria

Reporting to: Operations Manager

Duration: One year

Contract Type: Full-time

Position Description

The Procurement and Logistics Officer is a key member of the SFPA team in Syria and reports directly to the Operations Manager. The Officer provides comprehensive logistical support for project implementation and oversees all procurement activities.

Under the direct supervision of the Operations Manager, she/he is responsible for effective planning and follow-up of procurement processes for SFPA projects, as well as contract management, distribution, and inventory control of programme supplies.

The role also includes processing payments, coordinating with programme stakeholders, issuing programme requisitions, and tracking and reporting grant expenditures to support the achievement of the work plan's objectives, in alignment with programme goals, strategy, and emergency preparedness and response plans.

Duties and Responsibilities:

1. Procurement

Procurement Strategy and Planning

- Develop and execute procurement plans, objectives, and activities in cooperation and consultation with the relevant team and as per organizational needs, and planned results are timely delivered.
- Conduct market research to identify reliable suppliers and competitive pricing.
- Accurate information, data analysis (including financial analysis), and documentation are timely and made available to support situation analysis, sectoral input, and reporting.

Supplier and Vendor Management

- Source and evaluate suppliers based on criteria such as quality, cost, and reliability.
- Negotiate contracts, terms, and conditions to secure favorable agreements.
- Establish and maintain long-term relationships with key suppliers.
- Monitor supplier performance and resolve any issues promptly.

Procurement Operations

- Oversee the procurement cycle, including tenders, evaluations, and contract awards.
- Ensure the timely acquisition of goods and services to support operations.
- Maintain optimal inventory levels, balancing supply and demand effectively.
- Issuing SFPA programmes requisitions (SOs, PRs, & ROs) and monitoring the goods and services delivery process.

Compliance and Risk Management

- Ensure all procurement activities adhere to legal, organizational, and donor standards.
- Maintain accurate records and documentation for auditing purposes.
- Identify and mitigate risks associated with procurement practices.

Other assigned duties and responsibilities are effectively accomplished.

2. Logistics

- Responsible for ensuring that SFPA travel policies and procedures are well understood and followed.
- Ensure maximum availability and implementation of controls and monitoring mechanisms for all logistics assets such as vehicles, generators, computers, and all other technical items to maximize efficiency and ensure regular maintenance;
- Managing all staff transport, ensuring coordination with colleagues, partners, and transport contractors as necessary;
- Prepare logistics reports and provide regular update to finance and program staff.
- Maintain and update an inventory of all assets across the Syria branch offices and the centers in Syria.
- Monitoring the shipments and the commodities in stock and providing the needed support to receive/ deliver these commodities on time and of the required quality.
- Maintain Emergency preparedness, and in emergencies, emergency responses with Effective coordination are provided in line with the Core Commitments in Humanitarian Action.
- Support the Facilitation, tracking, and following-up all correspondence (such as Donation letters) and a smooth communication workflow and implementation.

- Support in developing training materials and support in monitoring the Operations process, including the supply, logistics, admin, and finance.
- Other assigned duties and responsibilities are effectively accomplished.

Qualifications and Requirements:

- A bachelor's degree in supply chain management, Business Administration, or a related field.
- A minimum of 3 years of experience in procurement, logistics, or supply chain management.

And/or other related fields.

- Strong analytical and problem-solving skills.
- Excellent negotiation and communication abilities.⁴
- Comprehensive knowledge of procurement regulations and best practices.
- Fluency in English is preferred.

Experience with government procurement regulations, as well as familiarity with other public or private donors, is an asset.

To apply: Please apply by submitting the following documents:

1. Cover letter outlining relevant experience and skills based on the requirements outlined above
2. Curriculum Vitae
3. List of three references (including one from current, or most recent, employer)

Please note that only shortlisted candidates will be contacted. Female candidates are strongly encouraged to apply.