

JOB DESCRIPTION | الوصف الوظيفي

Job Title: Logistics Officer	المسمى الوظيفي: مسؤول اللوجستيات
Department: Support	القسم: الدعم (الخدمات المساندة)
Grade: 7	الدرجة الوظيفية: 7
Line managed by: Logistics Coordinator	الإشراف الإداري من: منسق اللوجستيات
Responsible for line managing: Logistics Assistant / Storekeeper; Maintenance Assistant	مسؤول عن الإشراف على: المساعد اللوجستي / أمين المستودع؛ مساعد الصيانة
Location: Hama / Roving	مكان العمل: حماة / متنقل

MAG's Vision MAG's vision is a world in which everyone can live free from the enduring and devastating consequences of armed violence, conflict and their legacy. People will live in communities where their rights are upheld, with dignity and choice and free from fear from mines, explosive remnants of war (ERW) and the impact of small arms and light weapons and ammunition.	رؤية MAG تتمثل رؤية MAG في عالم يعيش فيه الجميع بمنأى عن الآثار المدمرة والممتدة للعنف المسلح والنزاعات وما تخلفه. عالم يعيش فيه الناس في مجتمعات تُصان فيها حقوقهم، بكرامة وحرية اختيار، ودون خوف من الألغام والمخلفات المتفجرة للحرب وآثار الأسلحة الصغيرة والخفيفة والذخائر.
MAG's Mission MAG's mission is to save lives, ease suffering and enable sustainable development by limiting the causes and addressing the consequences of armed violence and conflict so people can live with dignity and choice, free from fear. We use our core skills and distinctive competence to save lives through the removal of mines and ERW, and to reduce the impact of small arms, light weapons and ammunition on people and communities. How we do this is as important as what we do – we work primarily with and for communities; for us, it is all about people.	رسالة MAG تتمثل رسالة MAG في إنقاذ الأرواح وتخفيف المعاناة وتمكين التنمية المستدامة من خلال الحد من أسباب العنف المسلح والنزاعات ومعالجة آثارها، ليعيش الناس بكرامة وحرية اختيار ودون خوف. ونستخدم مهارتنا الأساسية وكفاءتنا المتميزة لإنقاذ الأرواح عبر إزالة الألغام والمخلفات المتفجرة للحرب، والحد من أثر الأسلحة الصغيرة والخفيفة والذخائر على الأفراد والمجتمعات. وطريقة عملنا لا تقل أهمية عن العمل نفسه؛ فنحن نعمل أساساً مع المجتمعات ومن أجلها، والإنسان محور كل ما نقوم به.
MAG's Values Our values come to life through our actions, every day. Everyone at MAG has a role to play in shaping our culture and is encouraged to consider how these values apply to their own role. • DETERMINED – we work with purpose. • EXPERT – through excellence and expertise we build trust. • INTEGRITY – we strive to do the right thing. • COMPASSION – people come first in everything we do. • INCLUSIVE – we are inclusive, and we value diversity.	قيم MAG تتجسد قيمنا من خلال أفعالنا كل يوم. ولكل فرد في MAG دور في تشكيل ثقافتنا المؤسسية، ويُشجّع الجميع على التفكير في كيفية انطباق هذه القيم على دوره الوظيفي. • العزيمة – نعمل بهدف واضح. • الخبرة – نبني الثقة من خلال التميز والاحتراف. • النزاهة – نسعى دائماً إلى فعل الصواب. • التعاطف – الإنسان أولاً في كل ما نقوم به. • الشمول – نحن منظمة شاملة ونقدّر التنوع.

Job Purpose

Responsible for supply chain and logistics activities for the Hama / Homs Base, including procurement, stock and store management, asset management, and facilities and base set-up. The postholder line manages the Logistics Assistant / Storekeeper and the Maintenance Assistant, and plays a lead role in establishing and running logistics systems at a newly expanding base.

الغرض من الوظيفة

المسؤولية عن أنشطة سلسلة الإمداد واللوجستيات في قاعدة حماة / حمص، بما يشمل المشتريات وإدارة المخزون والمستودعات وإدارة الأصول وتجهيز المرافق والقاعدة. ويتولى شاغل الوظيفة الإشراف الإداري على المساعد اللوجستي / أمين المستودع ومساعد الصيانة، ويضطلع بدور رئيسي في إنشاء وتشغيل أنظمة اللوجستيات في قاعدة قيد التوسع.

المهام والمسؤوليات التفصيلية | Job Description

Supply Chain Management and Procurement

- Ensure all procurements for the Hama / Homs base are conducted transparently, competitively and professionally, in accordance with MAG's procedures and donor requirements.
- Assist the Logistics Coordinator in planning procurements in coordination with the programme team.
- Oversee the definition of technical specifications for required items, services or works, liaising with requesters and suppliers.
- Review and approve procurement documentation prepared by the Logistics Assistant, ensuring full compliance with MAG procurement policy and audit requirements.
- **Follow up on all field teams' pending PRFs (Purchase / Procurement Request Forms) and ensure they are processed within agreed timeframes.**
- Collaborate with the Logistics Assistant, storekeepers and suppliers to minimise delivery delays, and communicate any delays to the requester promptly.
- Develop and manage supplier relationships, aiming to establish qualified supplier contracts on optimal terms for MAG.
- Maintain and approve the base price list and supplier list, and conduct regular market assessments and supplier reviews to stay informed about market changes.
- Ensure timely processing of supplier payments and utilities expenses, with complete supporting documentation.
- Collaborate with procurement teams at other MAG bases to ensure timely supply and delivery of goods when necessary.
- Coordinate with other departments on procurement issues.

إدارة سلسلة الإمداد والمشتريات

- ضمان تنفيذ جميع عمليات الشراء لقاعدة حماة / حمص بشفافية وتنافسية ومهنية، وبما يتوافق مع إجراءات MAG ومتطلبات الجهات المانحة.
- مساعدة منسق اللوجستيات في التخطيط لعمليات الشراء بالتنسيق مع فريق البرامج.
- الإشراف على تحديد المواصفات الفنية للمواد أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة، بالتواصل مع الجهات الطالبة والموردين.
- مراجعة واعتماد وثائق المشتريات التي يعدها المساعد اللوجستي، وضمان توافقها الكامل مع سياسة المشتريات في MAG ومتطلبات التدقيق.
- **متابعة جميع طلبات الشراء المعقّلة (نماذج طلب الشراء/المشتريات) الخاصة بالفرق الميدانية وضمان معالجتها ضمن المهل المتفق عليها.**
- التعاون مع المساعد اللوجستي وأمناء المستودعات والموردين لتقليل تأخير التسليم إلى أدنى حد، وإبلاغ الجهة الطالبة بأي تأخير فوراً.
- بناء وإدارة العلاقات مع الموردين بهدف إبرام عقود توريد مؤهلة بأفضل الشروط لصالح MAG.
- الحفاظ على قائمة الأسعار وقائمة الموردين للقاعدة واعتمادها، وإجراء تقييمات دورية للسوق ومراجعات للموردين لمتابعة تغييرات السوق.
- ضمان معالجة مدفوعات الموردين ونفقات المرافق في الوقت المحدد مع استكمال المستندات الداعمة.
- التعاون مع فرق المشتريات في قواعد MAG الأخرى (الرقعة، الحسكة، أربيل) لضمان توريد وتسليم المواد في الوقت المناسب عند الحاجة.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن مسائل المشتريات.
- التواصل مع قسم المالية بشأن المدفوعات والمسائل الضريبية.
- المسؤولية عن إعداد وتنفيذ ومتابعة عقود واتفاقيات المشتريات بدعم من منسق اللوجستيات.
- تنسيق تأمين أرصدة الهواتف مع قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

• Liaise with the Finance department on payment and tax matters. • Responsible for the preparation, execution and follow-up of procurement contracts and agreements, with support from the Logistics Coordinator. • Coordinate the provision of credit phones with the HR and Admin department.	
Stock and Store Management • Ensure stocks are managed in accordance with MAG procedures and that the safety and security of stocks is maintained. • Plan reception and issuance on the basis of Purchase Orders (POs) and Stores Requisition Forms (SRFs) received. • Ensure items are prepared, issued and delivered promptly upon receipt of authorised requests. • Ensure all items received and issued are accurately accounted for in the stock management system. • Maintain updated stock documentation (Goods Received Notes, SRFs, Stock Cards, Waybills), filed in an organised and easily retrievable manner in line with MAG SOPs. • Conduct physical stock checks and reconciliations every three months, and investigate and resolve any discrepancies reported by the storekeeper. • Ensure First In, First Out (FIFO) and other agreed inventory control policies are applied, and support quality control processes, to ensure efficient and accurate stock rotation. • Oversee warehouse organisation, minimum agreed stock levels, product quality during storage and monitoring of expiry dates. • Develop the warehouse and logistics storage system for incoming and outgoing items, working closely with the Logistics Assistant / Storekeeper and the Maintenance Assistant to maintain an efficient inventory system in line with operational demand. • Manage In-Kind Donations in accordance with MAG procedures, where applicable.	إدارة المخزون والمستودعات • ضمان إدارة المخزون وفق إجراءات MAG والحفاظ على سلامة المخزون وأمنه. • التخطيط لعمليات الاستلام والصرف استناداً إلى أوامر الشراء ونماذج طلب الصرف من المستودع الواردة. • ضمان تجهيز المواد وصرفها وتسليمها فور استلام الطلبات المعتمدة. • ضمان تسجيل جميع المواد الواردة والصادرة بدقة في نظام إدارة المخزون. • الحفاظ على تحديث وثائق المخزون (مذكرات استلام البضائع، ونماذج طلب الصرف، وبطاقات المخزون، وبوالص الشحن) وأرشفتها بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها وفق إجراءات MAG المعيارية. • إجراء الجرد الفعلي ومطابقة المخزون كل ثلاثة أشهر، والتحقق من أي فروقات يبلغ عنها أمين المستودع ومعالجتها. • ضمان تطبيق مبدأ "الوارد أولاً يُصرف أولاً" (FIFO) وسياسات ضبط المخزون المتفق عليها، ودعم عمليات ضبط الجودة، لضمان دوران المخزون بكفاءة ودقة. • الإشراف على تنظيم المستودع، والحد الأدنى المتفق عليه من المخزون، وجودة المواد أثناء التخزين، ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية. • تطوير نظام التخزين اللوجستي للمواد الواردة والصادرة، بالعمل الوثيق مع المساعد اللوجستي / أمين المستودع ومساعد الصيانة للحفاظ على نظام مخزون فعال يلبي متطلبات العمل. • إدارة التبرعات العينية وفق إجراءات MAG، حيثما ينطبق ذلك.
Shipment Management • Track shipment items between KRI and NES in both directions.	إدارة الشحنات • متابعة الشحنات بين إقليم كردستان العراق وشمال شرق سوريا في الاتجاهين. • تحديث جدول متابعة الشحنات فوراً والإبلاغ عن أي مشكلات.

• Update the shipment tracker promptly and report any issues. • Receive and inspect shipment items, reporting any issues. • Ensure Waybills and Handovers are scanned and uploaded to the filing system. • Forecast and arrange the staff, local hires and equipment required for loading and unloading in the warehouse.	• استلام الشحنات وفحصها والإبلاغ عن أي ملاحظات. • ضمان مسح بوالص الشحن ووثائق التسليم وتحميلها إلى نظام الملفات. • تقدير وتأمين الكوادر والعمالة المحلية والمعدات اللازمة لعمليات التحميل والتفريغ في المستودع.
Asset Management / IT Infrastructure • Manage assets and equipment in accordance with MAG procedures. • Keep the Assets and Equipment lists constantly updated, and ensure all assets are recorded and tagged before delivery to users. • Conduct physical checks of assets and equipment every three months and a full physical asset check annually. • Track asset and equipment movements between locations and users. • Ensure assets and equipment are maintained, labelled, stored and used in accordance with standards. • Prepare documentation for the disposal of assets when necessary.	إدارة الأصول والبنية التحتية • إدارة الأصول والمعدات وفق إجراءات MAG. • الحفاظ على تحديث قوائم الأصول والمعدات بشكل مستمر، وضمان تسجيل جميع الأصول ووسمها قبل تسليمها إلى المستخدمين. • إجراء الجرد الفعلي للأصول والمعدات كل ثلاثة أشهر، وجرّد سنوي شامل للأصول. • متابعة حركة الأصول والمعدات بين المواقع والمستخدمين. • ضمان صيانة الأصول والمعدات ووسمها وتخزينها واستخدامها وفق المعايير. • إعداد وثائق التخلص من الأصول عند الضرورة.
Facilities, Premises and Operations Base Set-up • Participate in the search for and selection of premises for the Hama / Homs base. • Support the finalisation of the Operations Base setup, including the processing of all related PRFs. • Coordinate the installation of utilities, including solar systems, city network connections and other available water and electricity supply options. • Arrange the necessary office furniture, equipment and air conditioning units for the base. • Track and fulfil Guest House requirements. • Supervise the availability of office and hygiene supplies and the functionality of utilities and equipment, with support from the logistics and maintenance assistants. • Ensure premises are checked for maintenance needs and that preventive maintenance is carried out. • Assist in the opening and closing of bases.	المرافق والمباني وتجهيز القاعدة التشغيلية • المشاركة في البحث عن مقار لقاعدة حماة / حمص واختيارها. • دعم استكمال تجهيز القاعدة التشغيلية، بما في ذلك معالجة جميع طلبات الشراء المتعلقة بها. • تنسيق تركيب المرافق، بما في ذلك أنظمة الطاقة الشمسية ووصلات الشبكة العامة وخيارات إمداد المياه والكهرباء المتاحة الأخرى. • تأمين الأثاث المكتبي والمعدات وأجهزة التكيف اللازمة للقاعدة. • متابعة احتياجات بيت الضيافة وتلبيتها. • الإشراف على توفر القرطاسية ومواد النظافة وسلامة عمل المرافق والمعدات، بدعم من مساعدي اللوجستيات والصيانة. • ضمان فحص المقار لتحديد احتياجات الصيانة وتنفيذ الصيانة الوقائية. • المساعدة في افتتاح القواعد وإغلاقها.

People Management • Manage the day-to-day activities of reporting staff (Logistics Assistant / Storekeeper and Maintenance Assistant). • Create monthly logistics team plans in line with organisational priorities. • Assist line-managed staff in setting annual objectives aligned with organisational and programme priorities, providing regular performance feedback. • Support the professional development of line-managed staff through learning and development initiatives, working closely with the country HR team. • Proactively address employee concerns with timely support from the country HR team.	إدارة الموظفين • إدارة الأنشطة اليومية للموظفين التابعين (المساعد اللوجستي / أمين المستودع ومساعد الصيانة). • إعداد خطط شهرية لفريق اللوجستيات بما يتماشى مع أولويات المنظمة. • مساعدة الموظفين التابعين في وضع أهداف سنوية متوائمة مع أولويات المنظمة والبرامج، وتقديم تغذية راجعة منتظمة حول الأداء. • دعم التطوير المهني للموظفين التابعين من خلال مبادرات التعلم والتطوير، بالعمل الوثيق مع فريق الموارد البشرية في البلد. • معالجة الاستباقية لمخاوف الموظفين بدعم سريع من فريق الموارد البشرية في البلد.
Reporting and Archiving • Weekly procurement tracker. • Weekly stock report to the Logistics Coordinator. • Monthly stock report and inventory stock report. • Quarterly physical check of assets and equipment report. • Annual physical check of assets. • Report any process problems, breakages, damages or losses to the Logistics Coordinator immediately. • Ensure the physical and digital archiving of all supply chain and logistics documents (purchase dossiers, SRFs, stock records, Asset Handovers).	التقارير والأرشفة • جدول متابعة المشتريات الأسبوعي. • تقرير أسبوعي عن المخزون يُرفع إلى منسق اللوجستيات. • تقرير شهري عن المخزون وتقرير الجرد الشهري. • تقرير الجرد الفعلي الربعي للأصول والمعدات. • الجرد الفعلي السنوي للأصول. • الإبلاغ الفوري لمنسق اللوجستيات عن أي مشكلات في سير العمل أو كسر أو تلف أو فقدان. • ضمان الأرشفة الورقية والرقمية لجميع وثائق سلسلة الإمداد واللوجستيات (ملفات الشراء، ونماذج طلب الصرف، وسجلات المخزون، ووثائق تسليم الأصول).
Safeguarding • Work in compliance with, and uphold, MAG's Safeguarding framework - Policy on Personal Conduct, Protection of Children and Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery. • Encourage an open and transparent way of working that facilitates a strong safeguarding culture within and between teams.	الحماية • العمل بما يتوافق مع إطار الحماية في MAG والالتزام به، ويشمل: سياسة السلوك الشخصي، وسياسة حماية الأطفال والبالغين المعرضين للخطر، وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات، وسياسة تكافؤ الفرص، وسياسة مكافحة العبودية الحديثة. • تشجيع أسلوب عمل منفتح وشفاف يعزز ثقافة حماية قوية داخل الفرق وفيما بينها.
General Responsibilities • Operate within MAG's core values. • Represent MAG with integrity and professionalism.	المسؤوليات العامة • العمل ضمن القيم الأساسية لمنظمة MAG. • تمثيل MAG بنزاهة ومهنية. • حضور الاجتماعات ذات الصلة وفق توجيهات الإدارة.

- Attend relevant meetings as directed by Management. - Apply knowledge gained from training and development programmes. - Undertake any other duties as may be required and assigned by the Line Manager.	- تطبيق المعارف المكتسبة من برامج التدريب والتطوير. - القيام بأي مهام أخرى قد يكلف بها المدير المباشر.
<i>This is a non-contractual document that can be varied from time to time as circumstances dictate. This job description is intended to summarise the main duties and responsibilities of the post; it is not intended to be a full and exhaustive list of tasks. All MAG staff are expected to demonstrate flexibility and willingness to perform appropriate tasks when the need arises.</i> <i>Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference.</i>	هذه الوثيقة غير تعاقدية ويمكن تعديلها من وقت لآخر وفق ما تقتضيه الظروف. ويهدف هذا الوصف الوظيفي إلى تلخيص المهام والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة، وليس المقصود منه أن يكون قائمة كاملة وحصرية بالمهام. ويُتوقع من جميع موظفي MAG إبداء المرونة والاستعداد لأداء المهام المناسبة عند الحاجة. يمكن استكمال بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة.

المواصفات الشخصية / معايير الاختيار | Person Specification

Essential Experience - Strong command of spoken and written English and Arabic, with proficiency in other local languages preferred. - Minimum of 2 years of experience in logistics / procurement within the non-profit or humanitarian sector. - Demonstrable experience of stock and warehouse management, including inventory control and stock reconciliation. - Sound knowledge of the local market in Hama / Homs and the wider area of operation. - Excellent internet and computer skills, specifically in MS Word and Excel. - Ability to work effectively under pressure. - Capacity to lead and manage a diverse team. - High level of organisational skills. - Strong self-motivation.	الخبرات الأساسية المطلوبة - إتقان قوي للغتين الإنكليزية والعربية تحدثاً وكتابةً، ويُفضل إتقان لغات محلية أخرى. - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال اللوجستيات / المشتريات ضمن القطاع غير الربحي أو الإنساني. - خبرة عملية مثبتة في إدارة المخزون والمستودعات، بما في ذلك ضبط المخزون ومطابقته. - معرفة جيدة بالسوق المحلي في حماة / حمص ومنطقة العمل الأوسع. - مهارات ممتازة في استخدام الإنترنت والحاسوب، وخاصة برنامجي Word و Excel. - القدرة على العمل بفعالية تحت الضغط. - القدرة على قيادة فريق متنوع وإدارته. - مستوى عالٍ من المهارات التنظيمية. - دافعية ذاتية قوية.
Qualifications Bachelor's degree in business administration, economics, management, CHL, CIPS, or equivalent experience.	المؤهلات العلمية شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو الإدارة أو شهادة CHL أو CIPS، أو ما يعادلها من خبرة.
Desirable Experience of establishing a new base or office, including utilities, facilities and guest house set-up.	مؤهلات مُفضَّلة خبرة في تأسيس قاعدة أو مكتب جديد، بما في ذلك تجهيز المرافق والخدمات وبيت الضيافة.

• Knowledge of institutional donor procurement rules and compliance requirements. • Experience of working in humanitarian mine action or explosive ordnance disposal programmes. • Valid driving licence and experience of driving in the area of operation.	• معرفة بقواعد المشتريات ومتطلبات الامتثال الخاصة بالجهات المانحة المؤسسية. • خبرة في العمل ضمن برامج الأعمال الإنسانية المتعلقة بالألغام أو التخلص من الذخائر المتفجرة. • رخصة قيادة سارية وخبرة في القيادة ضمن منطقة العمل.
--	---

Signed employee:	Date:	توقيع الموظف:	التاريخ:
Signed manager:	Date:	توقيع المدير:	التاريخ: