

## **Job Description**

**Job Title:** Logistics Officer

**Department:** Supply and Procurement Chain.

**Reports to:** Project Manager/Foundation Director.

**Location:** Aden

**Start Day:** ASAP.

**Posted:** November 02, 2023

**Deadline:** November 12, 2023

### **Introduction:**

PASS Foundation - Peace for Sustainable Societies is a voluntary non-profit Foundation, founded on January 15, 2020. Licensed by the Ministry of Social Affairs and Labor No. (305).

PASS Foundation - Peace for Sustainable Societies founded by a group of young and community activists of both sexes in Aden governorate. The Foundation works to improve the performance and quality of services provided to beneficiaries for further achievement of comprehensive sustainable development in Aden and Yemen in general.

### **Job purpose:**

In accordance with the Foundation 's Financial Regulations and Policies, Procurement Manual and Funding Agreements, The Logistic Officer will be responsible for ensuring the timely cost-effective and secure delivery of products, works and services to the Foundation and the projects, in addition to assisting in the implementation of well-coordinated procurement and logistics activities. The logistic Officer will be reviewing the specifications received from the project and preparing solicitations for the supply of products and services to achieve the project's objectives. Moreover, supporting activities that include logistics, contracting, transportation, shipping and purchase orders, and this position will be responsible for ensuring that logistical and procurement procedures are efficiently implemented. All procurement must adhere to operating policies and procedures and include accurate and up-to-date information about vendors and clearance agents.

**Key Responsibilities:**

- Provide effective logistics support to all projects, operations, advisory services, field teams and others.
- Assist in the development of procurement plans in cooperation with the related department.
- Ensure compliance with the Foundation's and donors' policies, procedures and guidelines on procurement and records, maintain communication with suppliers and local repair/maintenance shops, and make price comparisons between them, in order to obtain the best services.
- Developing solutions to diverse and complex logistics problems within regulatory policy
- Maintain an effective system tracking system.
- Any tasks requested by the Direct Officer.
- Ensure the completeness and accuracy of purchase requests, ensure that they comply with the Foundation's procurement policies and procedures, and contact departments or individuals requesting any missing purchase requests information or clarification.
- Coordination and communication with all departments at Foundation and in the field to ensure timely delivery of products and services for activities.
- Advice on the renewal, cancellation or extension the contracts of the suppliers/contractors, etc.
- Ensure that all procurement activities are fully and transparently documented through payment requests and purchase orders.
- Ensure that all purchases are managed, tracked and recorded.
- Ensure the integrity of the file management system for all procurement processes.
- Follow-up with the Finance Department and vendors, as needed.
- Coordinating the Foundation's activities and projects.
- Coordinate with suppliers/vendors to ensure timely delivery of products and services.
- Ensure compliance with the Foundation's and/or donors' policies and procedures.
- Due to the nature of the programs and project activities, the above tasks are only indicative and subject to change. Other additional functions can be delegated to achieve program objectives.
- Prepare and monitor the movement of public relations and ensure that all required documents are completed in accordance with the procedures adopted by the foundation.

- Organizing the logistical operations, including communications and transportation, as well as related administrative procedures, for the Foundation's operations in accordance with policies and procedures.
- Ensure that all payments are made to vendors on time and without delay.

**Qualifications and Experiences:**

- Bachelor's degree in business administration or relevant fields
- An experience in logistics and procurement field
- Very good knowledge in Microsoft Office applications (Excel) is required.
- Personal skills to establish and maintain effective working relationships.
- Proficiency in English, written and spoken.
- Problem solving skills.
- Ability to operate independently and initiative.
- detail oriented and high precision.
- Knowledge of automated procurement management systems is an additional advantage.
- Ability to conduct extensive research on products and suppliers with specialized knowledge of materials for use in specific projects.

**How to Apply:**

Please send your CV and National ID or Passport to [hr@pass-ye.org](mailto:hr@pass-ye.org) before November 12, 2023, **make sure you mention the job title (Logistic Officer) in the "Subject" field of your email.**

## المسمى الوظيفي: مسؤول لوجستي

القسم: سلسلة الإمدادات والمشتريات.

التقارير المقدمة إلى: مدير المشروع/مدير المؤسسة.

الموقع: عدن

يوم البدء: في أسرع وقت ممكن

تاريخ النشر: 2 نوفمبر 2023م

موعد أقصاه: 12 نوفمبر 2023م

### مقدمة:

مؤسسة PASS - سلام لمجتمعات مستدامة هي مؤسسة طوعية غير ربحية تأسست في 15 يناير 2020م بترخيص وزاري من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم (305).

مؤسسة PASS - سلام لمجتمعات مستدامة أسسها مجموعة من الشباب الناشطين المجتمعيين من كلا الجنسين في محافظة عدن، تعمل المؤسسة لتحسين مستوى أداء وجودة الخدمات المقدمة للمستفيدين لمزيد من تحقيق تنمية مستدامة شاملة في محافظة عدن واليمن بوجه عام

### الغرض من الدور:

سيكون موظف اللوجستيات مسؤولاً وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية للمؤسسة ودليل المشتريات واتفاقات التمويل عن كفاءة تسليم السلع والأشغال والخدمات في الوقت المناسب وبصورة فعالة من حيث التكلفة الآمنة للمؤسسة وللمشروع، والمساعدة في تنفيذ أنشطة الشراء واللوجستيات المنسقة تنسيقاً جيداً. سيقوم باستعراض المواصفات الواردة من المشروع، وإعداد طلبات العروض لتوريد السلع والخدمات لتحقيق أهداف المشروع. وسيدعم أنشطة تشمل اللوجستيات والتعاقد والنقل والشحن وطلبات الشراء، وسيكون هذا المنصب مسؤولاً عن كفاءة تنفيذ الإجراءات اللوجستية وإجراءات الشراء بكفاءة. يجب أن تلتزم جميع المشتريات بسياسات وإجراءات التشغيل وأن تتضمن معلومات دقيقة ومحدثة عن البائعين ووكلاء التخليص.

### المسؤوليات الأساسية:

- تقديم دعمًا فعالاً للخدمات اللوجستية لجميع المشاريع والعمليات والخدمات الاستشارية والفرق الميدانية وغيرها.
- المساعدة في تطوير خطط المشتريات بالتعاون مع الإدارة المختصة.
- ضمان الامتثال لسياسات وإجراءات وإرشادات المؤسسة والمانحين فيما يتعلق بالمشتريات والسجلات، والحفاظ على الاتصالات مع الموردين ومحلات الإصلاح / الصيانة المحلية، وإجراء مقارنات الأسعار بينهم، من أجل الحصول على أفضل الخدمات.
- تطوير حلول للمشاكل اللوجستية المتنوعة والمعقدة ضمن السياسة التنظيمية.
- الحفاظ على نظام فعال لتتبع طلبات الشراء.
- أي مهام يطلبها المسؤول المباشر.
- التأكد من اكتمال ودقة طلبات الشراء، وضمان امتثالها لسياسات المؤسسة وإجراءاتها المتعلقة بالمشتريات، والاتصال بالإدارات أو الأفراد الذين يطلبون الحصول على أي معلومات أو إيضاحات مفقودة تتعلق بطلبات الشراء.

- التنسيق والاتصال مع جميع الإدارات في المقر وفي الميدان لضمان تسليم السلع والخدمات للأنشطة في الوقت المناسب.
- إسداء المشورة بشأن تجديد العقود أو إلغائها أو تمديدتها للموردين/المقاولين وما إلى ذلك.
- ضمان توثيق جميع أنشطة الشراء توثيقاً كاملاً وشفافاً من خلال طلبات الدفع وأوامر الشراء.
- ضمان إدارة جميع المشتريات وتتبعها وتسجيلها.
- ضمان سلامة نظام إدارة الملفات المتعلق بجميع عمليات المشتريات.
- المتابعة مع قسم الفريق المالي والبائعين، حسب الحاجة.
- تنسيق أنشطة المؤسسة والمشاريع.
- التنسيق مع الموردين/البائعين لضمان تسليم السلع والخدمات في الوقت المناسب.
- ضمان الامتثال لسياسات المؤسسة وأو الجهات المانحة وإجراءاتها.
- نظراً لطبيعة البرامج وأنشطة المشروع، فإن المهام المذكورة أعلاه إرشادية فقط وتخضع للتغيير. ويمكن تفويض مهام أخرى وإضافية لتحقيق الأهداف البرنامجية.
- إعداد ومتابعة حركة العلاقات العامة والإشراف عليها والتأكد من التنافس على جميع الوثائق المطلوبة وفقاً للإجراءات المعتمدة في المؤسسة.
- تنظيم العمليات اللوجستية، بما في ذلك الاتصالات والنقل، فضلاً عن الإجراءات الإدارية ذات الصلة لعمليات المؤسسة وفقاً للسياسات والإجراءات.
- ضمان سداد جميع المدفوعات للبائعين في الوقت المحدد ودون أي تأخير.

## المؤهلات والخبرة والمهارات:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو التخصصات ذات الصلة.
- الخبرة في مجال اللوجستيك والمشتريات
- معرفة جيدة جداً بتطبيقات Microsoft Office (لا سيما Excel).
- المهارات الشخصية لإقامة علاقات عمل فعالة والحفاظ عليها.
- إجادة اللغة الإنجليزية، نطقاً وكتابةً.
- مهارات حل المشكلات.
- القدرة على العمل بشكل مستقل والمبادرة.
- الاهتمام بالتفاصيل والدقة العالية.
- تعدد المعرفة بنظم إدارة المشتريات الآلية ميزة إضافية.
- القدرة على إجراء بحوث مستفيضة عن المنتجات والموردين ذوي المعرفة المتخصصة بالمواد لاستخدامها في مشاريع محددة.

## كيفية التقدم بطلب:

يرجى إرسال السيرة الذاتية والهوية الوطنية أو جواز السفر إلى [hr@pass-ye.org](mailto:hr@pass-ye.org)

قبل 12 نوفمبر 2023م، وتأكد من ذكر المسمى الوظيفي (مسؤول لوجستي) في

«الموضوع» لإيميلك.