Job Specification:	Logistics Assistant / Store Keeper	مساعد لوجستيات/ امين مستودع	**الوصف الوظيفي:**
Department:	Support /Logistics	الدعم/ اللوجستيات	**القسم**
Grade:	4	4	**الدرجة**
Line managed by:	Logs Officer	مسؤول اللوجستيات	**المدير المباشر لهذا المنصب**
Responsible for line managing:	N/A	لا يوجد	**مسؤول عن ادارة**
Location:			**الموقع**

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.

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 will use our core skills and distinctive competence to save lives through the removal of mines and ERW, and 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's all about people'.

MAG's Values: Our values come to life through our actions, every day. How we act has an impact on others. As someone who works at MAG, you can help to create a positive culture by demonstrating our values through your own behaviour and actions. Everyone has a role to play in shaping our culture. Everyone should understand our values and is encouraged to think how they are relevant to their individual role.

- **DETERMINED** - we work with purpose.
- **EXPERT** through excellence and expertise we build trust.

رؤية المنظمة (MAG): عالم خالٍ من العواقب المدمرة والمستمرة للعنف المسلح والصراع وتراثهما. حيث يعيش الناس في مجتمعات يتم فيها احترام حقوقهم، بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف من الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب (ERW) وتأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة.

مهمة المنظمة (MAG): إنقاذ الأرواح وتخفيف المعاناة وتمكين التنمية المستدامة من خلال الحد من أسباب العنف المسلح والصراع ومعالجة عواقبه، حتى يتمكن الناس من العيش بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف. سنستخدم مهاراتنا الأساسية وكفاءتنا المتميزة لإنقاذ الأرواح من خلال إزالة الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب، والحد من تأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة على الناس والمجتمعات . كيفية قيامنا بذلك لا تقل أهمية عما نقوم به - فنحن نعمل في المقام الأول مع المجتمعات ومن أجلها، فنحن "نهتم بالناس."

قيم المنظمة (MAG): تتجلى قيمنا من خلال أفعالنا، كل يوم .أفعالنا لها تأثير على الآخرين. بصفتك أحد العاملين فيMAG ، يمكنك المساعدة في خلق ثقافة إيجابية من خلال إظهار قيمنا من خلال سلوكك وأفعالك .لكل فرد دور يلعبه في تشكيل ثقافتنا. يجب على الجميع فهم قيمنا ويتم تشجيعهم على التفكير في كيفية ارتباطها بدورهم الفردي.

- **العزم** :نعمل بهدف.
- **الخبرة** :من خلا ل التميز والإتقان نبني الثقة.

• **INTEGRITY** - we strive to do the right thing. • **COMPASSION** people come first in everything we do. • **INCLUSIVE** we are inclusive, and we value diversity.	• **النزاهة** :نسعى جاهدين لفعل الشيء الصحيح. • **التعاطف** :الناس هم أولويتنا في كل ما نقوم به. • **الشمولية** :نحن شاملون، ونقدر التنوع.
Job Purpose: Under the supervision of the Logistics Officer, the Logistics Assistant/ Storekeeper provides logistical support to the Der Al-Zour Base, through the effective implementation of procurement and assets management activities. The position holder will ensure that MAG Syria stores are kept well stocked in line with agreed quantities, are well organized, and all stock transactions recorded in a way to minimize loss.	**الغرض من الوظيفة:** تحت الإشراف المباشر لمسؤول اللوجستيات، يقدّم مساعد اللوجستيات / أمين المستودع الدعم اللوجستي لقاعدة دير الزور من خلال التنفيذ الفعّال لأنشطة المشتريات وإدارة الأصول. ويتولى شاغل الوظيفة ضمان الحفاظ على مخازن MAG سوريا مزودة بالمخزون الكافي وفق الكميات المعتمدة، ومنظمة بشكل جيد، مع تسجيل جميع حركات المخزون بدقة وبما يساهم في الحد من الفاقد وتقليل مخاطر فقدان المواد أو سوء إدارتها.
Job Description This is a non-contractual document that can be varied from time to time as circumstances dictate. This job description is intended to summarize the main duties and responsibilities of the post; this 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. Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference. **Procurement** • Support the Logistics Office in defining specifications of purchased items by liaising with requesters and suppliers. • Assist the Logistics Officer in preparing and filing all documentation to comply with MAG procurement policy. • Liaise with suppliers and service providers to ensure timely and accurate completion of orders. • Assist in preparing requests for payment for all procurement files and utilities expenses with completed supporting documents, ensuring all payments are processed on time. • Update the procurement trackers daily in coordination with the Logistics Officer. • Assist in executing purchases in the given area or market. • Support in maintaining the price list and supplier list to collect market information as per instructions from the line manager.	**الوصف الوظيفي:** هذه وثيقة غير تعاقدية يمكن تغييرها من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الظروف. يهدف وصف الوظيفة هذا إلى تلخيص الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة؛ لا يُقصد بها أن تكون قائمة كاملة وشاملة بالمهام .من المتوقع أن يُظهر جميع موظفي MAGمرونة واستعدادًا لأداء المهام المناسبة عند الحاجة. قد تستكمل بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة. **المشتريات** • دعم مسؤول اللوجستيات في تحديد المواصفات الفنية للمواد والخدمات المطلوبة من خلال التنسيق مع مقدمي الطلبات والموردين. • مساعدة مسؤول اللوجستيات في إعداد وأرشفة جميع الوثائق اللازمة بما يتوافق مع سياسة المشتريات المعتمدة لدى.MAG • التنسيق مع الموردين ومقدمي الخدمات لضمان تنفيذ الطلبات بدقة وفي الوقت المحدد. • المساعدة في إعداد طلبات الدفع الخاصة بملفات المشتريات ونفقات الخدمات المختلفة، مع التأكد من اكتمال الوثائق الداعمة ومعالجة المدفوعات في الوقت المناسب. • تحديث سجلات متابعة المشتريات (Procurement Trackers)بشكل يومي بالتنسيق مع مسؤول اللوجستيات. • المساهمة في تنفيذ عمليات الشراء ضمن المنطقة أو السوق المحددة. • دعم تحديث قوائم الأسعار وقوائم الموردين وجمع معلومات السوق وفقاً لتوجيهات المدير المباشر.

• Participate in drafting the technical specifications of required items, services, or works. • Facilitate the process of credit phone in coordination with the HR and Admin department.	• المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للمواد أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة. • تسهيل إجراءات توفير رصيد الهواتف بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والإدارة.
Asset Management • Participate in updating the asset register and maintaining documentation related to assets. • Ensure all purchases of assets are recorded and tagged before delivery to users. • Participate in preparing documents for the disposal of assets when necessary. • Collaborate with the Logistics Officer to undertake asset and vehicle registration when required. • Ensure that all assets are labeled and stored appropriately in coordination with the Logistics Officer.	**إدارة الأصول** • المشاركة في تحديث سجل الأصول والمحافظة على الوثائق الخاصة بها. • التأكد من تسجيل جميع الأصول المشتراة ووضع بطاقات تعريفية عليها قبل تسليمها للمستخدمين. • المشاركة في إعداد الوثائق اللازمة لإتلاف أو شطب الأصول عند الحاجة. • التعاون مع مسؤول اللوجستيات في تسجيل الأصول والمركبات عند الضرورة. • التأكد من ترميز جميع الأصول وحفظها بالشكل المناسب بالتنسيق مع مسؤول اللوجستيات.
Store management • Prepare, issue, and arrange delivery of items from the warehouse/stores promptly upon receipt of authorized requests. • Accurately account for all items received and issued in the provided system. • Ensure all necessary paperwork for the store and warehouse is filed in an organized and easily retrievable manner per MAG SOPs and Logistics Officer's instructions. • Regularly perform checks comparing store stocks with the list and report any discrepancies immediately. • Monitor the quality of products during storage and pay attention to expiration dates. • Verify product quality upon delivery and inform the Logistics Officer of received items for stock list updates. • Support the development of the warehouse/logistic storage system for incoming and outgoing items under the Logistics Officer's guidance. • Arrange goods on shelves or palettes orderly and maintain minimum agreed stock levels. • Mark articles with identifying codes, figures, or letters as required.	**إدارة المستودعات** • تجهيز وصرف وترتيب تسليم المواد من المستودعات فور استلام الطلبات المعتمدة. • تسجيل جميع المواد المستلمة والمصروفة بدقة ضمن النظام المعتمد. • ضمان حفظ جميع الوثائق والسجلات المتعلقة بالمستودع بطريقة منظمة وسهلة الاسترجاع وفق الإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs) وتعليمات مسؤول اللوجستيات. • إجراء عمليات جرد ومطابقة دورية بين المخزون الفعلي وسجلات المخزون، والإبلاغ الفوري عن أي فروقات. • مراقبة جودة المواد أثناء التخزين والانتباه إلى تواريخ الصلاحية. • التحقق من جودة المواد عند الاستلام وإبلاغ مسؤول اللوجستيات بالمواد الواردة لتحديث سجلات المخزون. • دعم تطوير نظام إدارة المستودعات والتخزين للمواد الداخلة والخارجة تحت إشراف مسؤول اللوجستيات. • ترتيب المواد على الرفوف أو المنصات بشكل منظم والمحافظة على الحد الأدنى المتفق عليه من المخزون. • وضع الرموز والعلامات التعريفية والأرقام المطلوبة على المواد والأصناف.
Fleet Management • Collect monthly log sheets and report any fleet issues to the Logistics Officer. • Ensure correct entry of information (Log sheets, job cards) in the Vehicle and Asset Costing tracker.	**إدارة الأسطول** • جمع كشوف حركة المركبات الشهرية والإبلاغ عن أي مشكلات تتعلق بالأسطول إلى مسؤول اللوجستيات. • التأكد من إدخال بيانات سجلات المركبات ونماذج الصيانة (Job Cards) بشكل صحيح في سجل تكاليف المركبات والأصول.

- Track regular maintenance for MAG's fleet and submit maintenance and repair requests promptly.

Fuel Store follow up

- Control fuel store security and monitor fuel usage.
- Issue fuel as necessary to MAG vehicles, generators, and machines upon authorized requests.
- Receive fuel into the fuel stores, check quality and quantity, maintain accurate fuel stock card, and report any discrepancies immediately.
- Notify the Logistics Officer when fuel levels fall below the minimum agreed balance.

Shipments

- Scan and upload Waybills and Handovers to the file system.
- Arrange local hires for loading/unloading shipments in the warehouse.
- Forecast staff and equipment required for loading/unloading.

Reporting

- Provide weekly stock and fuel reports to the line manager.
- Draft activity and inventory reports and forward them to the line supervisor.
- Report any process problems to the line manager.
- Provide daily progress reports to the manager and report any breakages, damages, or losses immediately.

Maintain tools and report problems to the line manager

General Responsibilities:

- Work within the framework of MAG's core values.
- Represent MAG with integrity and professionalism.
- Participate in meetings where relevant as directed by Management.
- Apply learning from appropriate training and development programmes.
- Perform other duties as requested and assigned by the Line Manager.

Safeguarding

- Work in compliance with/ uphold the organization's Safeguarding framework - Policy on Personal Conduct, Protection of

- متابعة الصيانة الدورية لأسطول MAG وتقديم طلبات الصيانة والإصلاح في الوقت المناسب.

متابعة مستودع الوقود

- الإشراف على أمن مستودع الوقود ومراقبة استهلاك الوقود.
- صرف الوقود لمركبات ومولدات وآليات MAG بناءً على الطلبات المعتمدة.
- استلام الوقود والتحقق من جودته وكميته، وتحديث بطاقات مخزون الوقود بدقة، والإبلاغ الفوري عن أي فروقات.
- إخطار مسؤول اللوجستيات عند انخفاض مستوى الوقود عن الحد الأدنى المعتمد.

الشحنات

- مسح بوليصات الشحن ومحاضر التسليم إلكترونياً ورفعها إلى نظام الأرشفة المعتمد.
- ترتيب العمالة المحلية اللازمة لتحميل وتنزيل الشحنات في المستودع.
- تقدير الاحتياجات من الموظفين والمعدات اللازمة لعمليات التحميل والتنزيل.

التقارير

- إعداد وتقديم تقارير أسبوعية عن المخزون والوقود إلى المدير المباشر.
- إعداد تقارير الأنشطة والجرد وإحالتها إلى المشرف المباشر.
- الإبلاغ عن أي مشكلات أو معوقات في سير العمل إلى المدير المباشر.
- تقديم تقارير يومية عن التقدم المحرز، والإبلاغ فوراً عن أي أعطال أو أضرار أو فاقد.
- المحافظة على الأدوات والمعدات والإبلاغ عن أي مشكلات تتعلق بها إلى المدير المباشر.

المسؤوليات العامة:

- العمل ضمن إطار القيم الأساسية المجموعة الاستشارية لألغام (MAG)
- تمثيل المجموعة الاستشارية لألغام (MAG) بنزاهة واحترافية.
- المشاركة في الاجتماعات ذات الصلة حسب توجيهات الإدارة.
- تطبيق ما تم تعلمه من برامج التدريب والتطوير المناسبة.
- أداء واجبات أخرى حسب طلب وتكليف من المدير المباشر

الصون

- العمل وفقًا لـ / دعم إطار عمل المنظمة للحماية - سياسة السلوك الشخصي، وسياسة حماية الأطفال والبالغين الضعفاء، وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن

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 • Ensure that all staff understand the provisions clearly and challenge any unacceptable behaviour • Ensure that any concerns, reports or complaints are taken seriously and investigated promptly and thoroughly	سوء الممارسة (الإبلاغ عن المخالفات)، وسياسة تكافؤ الفرص، وسياسة مكافحة العبودية الحديثة. • تشجيع طريقة عمل منفتحة وشفافة تُعزز ثقافة حماية قوية داخل الفرق وفيما بينها. • ضمان فهم جميع الموظفين للأحكام بوضوح والاعتراض على أي سلوك غير مقبول. • ضمان التعامل مع أي مخاوف أو تقارير أو شكاوى بجدية والتحقيق فيها على الفور وبشكل شامل
Person Specification **Essential Experience** ▪ Excellent command of spoken and written English and Arabic. ▪ Minimum diploma degree in administration, management, or equivalent experience. ▪ Previous experience in NGOs sectors for a minimum of 1 year in logistics/procurement. ▪ Excellent internet and computer skills, specifically in MS Word and Excel. ▪ Highly organized. ▪ Ability to work effectively in a team. ▪ High level of self-motivation. ▪ **Essential Aptitude, skills and Knowledge** ▪ Strong organizational skills. ▪ Excellent attention to detail. ▪ Ability to prioritize work, meet deadlines and work calmly under pressure. ▪ Excellent interpersonal skills with the ability to build effective relationships and work with colleagues in a cooperative way.	المواصفات الواجب توفرها: **الخبرة الأساسية:** • إجادة ممتازة للغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابةً. • شهادة دبلوم كحد أدنى في الإدارة أو إدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة، أو ما يعادلها من الخبرة العملية. • خبرة سابقة في العمل ضمن المنظمات غير الحكومية (NGOs) لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال اللوجستيات و/أو المشتريات. • مهارات ممتازة في استخدام الإنترنت والحاسب الآلي، لا سيما برامج Microsoft Word وMicrosoft Excel. • مهارات تنظيمية عالية وقدرة على إدارة المهام بكفاءة. • القدرة على العمل بفعالية ضمن فريق وتحقيق التعاون الإيجابي مع الزملاء. • مستوى عالٍ من المبادرة الذاتية والتحفيز الذاتي والقدرة على العمل باستقلالية. **المهارات والمعرفة المطلوبة:**. • مهارات تنظيمية قوية وقدرة عالية على إدارة المهام بفعالية . • اهتمام استثنائي بالتفاصيل ودقة في العمل . • القدرة على تحديد الأولويات، والالتزام بالمواعيد النهائية، والعمل بكفاءة وهدوء تحت الضغط . • مهارات تواصل وعلاقات شخصية ممتازة، مع القدرة على بناء علاقات عمل فعالة والتعاون مع الزملاء بروح الفريق والعمل المشترك. •
Qualifications • management, or equivalent experience.	**المؤهلات:** • شهادة دبلوم كحد أدنى في الإدارة أو إدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة، أو ما يعادلها من الخبرة العملية.
Desirable	**المؤهلات المرغوبة:**

Signed employee:	**Date:**
Signed manager:	**Date:**