



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين مدير دائرة المشتريات في مقرها العام في البيرة - شارع القدس وعلى أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2022-6-23. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني www.palestinercs.org

الوظيفة: مدير دائرة المشتريات

عن الجمعيه:

جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني هي جمعية وطنية ذات شخصية اعتبارية وهي أحد مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر. تعمل الجمعية في مجال العمل الانساني والإغاثة والخدمات الصحية والاجتماعية.

المهام والمسؤوليات:

- Responsible for procurement process including pre-qualification, evaluation, and financial review.
- Follow up and manage procurement delivery and expedite delivery of products and materials directly with supplier.
- Manage tendering events and purchase orders for all procurement to achieve best overall total cost value and favorable terms and conditions for PRCS.
- Negotiate payment terms and discounts with suppliers to secure items and services in the specified form, quality, quantity and time-frame required and at the most advantageous price.
- Control the operations functions purchases and ensure that the procurement of various goods and services is made within allocated budget and in compliance with authorized purchase requests and agreements.



- Monitor supplier performance in accordance with schedule commitments, contractual requirements and quality standards.
- Coordinate with Warehouse functions in regards to the returned/ unused equipment's and machinery from sites and projects.
- Prepare analytical, customized and general reports related to procurements performance to Top Management to use as reference for relevant strategic decision-making.
- Ensure procurement and logistical compliance with all donor regulations.
- Develop, Evaluate, and execute new improved procurement strategies across all channels of purchasing.
- Perform cost analysis and set appropriate benchmarks.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- Bachelor's or Master's Degree in Business, Finance, logistics, supply Chain Management, or similar field.
- At least (7) years proven experience in Procurement, Bidding, and Tendering.
- Demonstrated knowledge and track record pertaining to procurement contracts and invoicing.
- Strong outstanding negotiations skills.
- Problem solver with a strong analytical mindset.
- Strong understanding communications interpersonal and leadership skills
- Excellent verbal and written communications skills in English are required.



واجبات مشتركة

1. الإلتزام بمدونة السلوك.
 2. الإلتزام بمبادئ الحركة الدولية.
 3. العمل على تنفيذ أهداف الجمعية وإيصال رسالتها الإنسانية.
 4. الإلتزام بتنفيذ تعليمات وتوصيات المسؤول المباشر والإدارة العليا للجمعية.
- على من تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني (jobs@palestinercs.org) مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.