

## **Field coordinator**

### **Terms of Reference (ToR)**

**Job Title:** Field coordinator

**Duty station:** Al Dana and Idleb city

**Line Manager:** Project Manager

**Number of vacancies required: 2**

#### **About Ahl Horan Association**

Ahl Horan Association (AHA) is a non-governmental, non-profit making, national organization. It was established in May 2012 in response to the humanitarian needs resulting from the current situation and the humanitarian crisis in Syria to alleviate the suffering of the Syrian. AHA operates in different sectors, implementing various projects and programs.

#### **Job Details**

##### **Job Summary**

The Field coordinator will work under the direction of the Project manager. S/he will be responsible for supporting the implementation of the AHA's NFI project activities. S/he will need to regularly co-ordinate and communicate with AHA's implementing partners and stakeholders in order to ensure an effective, day-to-day, and professional implementation of the program in addition to cooperating with AHA's other departments such as; logistics, media, finance, HR to ensure an appropriate, organized, well planned, and effective implementation.

##### **Main Responsibilities and Tasks**

- Coordinating and supervising the day-to-day planning, implementation, and reporting of all activities related to the NFI project;
- Supervising the finalisation of needs assessments and any other assessment or survey in the area to ensure that project activity effectively and efficiently meet the priority needs of the area and communities present;

- Acting as the focal point for liaison and communication between AHA and beneficiaries on one hand and between AHA and the local authorities to ensure smooth communication flow and effective coordination;
- Effectively communicates with the Project manager for all issues regarding implementation of the NFI project;
- Conduct and facilitate the project's meeting with stakeholders, local councils, vendors, and beneficiaries;
- Represent AHA to local partners and any other authorities or working actors as needed.
- Supervising and coordinating the project Assistants to facilitate the project's implementation according to the timeline, quality standards recited in work plans, contracts with donors, and relevant internal protocols;
- Ensuring that relevant reporting is correctly compiled and sent to the NFI Project Manager on time, using appropriate tools;
- Day-to-day communication and Co-operation with the monitoring and evaluation (M&E) team in Syria to facilitate the implementation of M&E activities related to the NFI project;
- Responsible for reporting any incident that might affect the project's activities and document it properly;
- Prepare a weekly report on finding issues and share it with the Project Manager;
- Assisting in other activities related to the Programme, as requested by the Project Manager.

#### **Qualifications / Technical Skills:**

- Minimum Bachelor's Degree in a relevant field preferred to be in business administration
- Experience in project coordination, implementation, supervision, planning, and reporting, preferably in the context of humanitarian/development sectors;
- Familiarity with the humanitarian context affecting communities in Syria;
- Proficiency in Microsoft Office software, particularly MS Word, MS Excel and MS Outlook;
- Good level of English and experience of working for humanitarian organisations is desirable.

#### **Interpersonal, Communication and Coordination Skills:**

- Excellent problem- solving skills;
- Excellent organization and coordination skills and capacity to prioritize, communicate effectively, and meet deadlines;
- Ability to cope with a challenging and constantly-evolving humanitarian work environment, often under pressure;
- Ability to establish and manage effective working relationships with colleagues, managers and external partners, other I/NGOs, and community representatives;
- A strong commitment to humanitarian relief and disaster operations.

## منسق ميداني بنود الاتفاقية

المنصب الوظيفي: منسق ميداني

مكان العمل: محافظة ادلب – الدانا وادلب

المدير المسؤول: مدير المشروع

### لمحة عن رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة غير حكومية وغير ربحية. تأسست الرابطة في شهر نيسان من العام 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناتجة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا لتخفيف معاناة السوريين. تعمل الرابطة في مختلف القطاعات، وتقوم بتنفيذ مختلف المشاريع والبرامج.

### التفاصيل الوظيفية

#### ملخص العمل

ستعمل / سيعمل المنسق (ة) الميداني(ة) تحت الإشراف المباشر للمسؤول الأعلى لمشروع المواد غير الغذائية المتواجد في مدينة غازي عنتاب – تركيا. ستكون مسؤولة/ سيكون مسؤولاً عن دعم تنفيذ أنشطة مشروع المواد غير الغذائية الخاصة برابطة أهل حوران. ستحتاج/ سيحتاج إلى التنسيق والتواصل بانتظام مع الشركاء المنفذين للرابطة وأصحاب المصلحة من أجل ضمان التنفيذ الفعال والمهني للبرنامج بالإضافة إلى التعاون مع أقسام الرابطة الأخرى مثل: القسم اللوجستي، الإعلام، التمويل، والموارد البشرية لضمان التنفيذ الملائم والمنظم والمخطط له بشكل جيد وفعال.

### المسؤوليات والمهام الرئيسية

- مهام التنسيق والإشراف على التخطيط اليومي، تنفيذ أنشطة المشروع، تقديم التقارير والتحديثات الخاصة بأنشطة مشروع المواد غير الغذائية
- الإشراف على الانتهاء من تقييم الاحتياجات إضافة إلى المشاركة في أي تقييم أو مسح آخر في المنطقة لضمان أن تلبى أنشطة المشروع الاحتياجات ذات الأولوية للمنطقة والمجتمعات المحلية المستهدفة بفعالية وكفاءة.

- صلة الوصل الرئيسية بين الرابطة والمستفيدين من جهة، وبين الرابطة والسلطات المحلية من جهة أخرى لضمان التواصل والتنسيق الفعال.
- التواصل الفعال مع إدارة مشروع المواد غير الغذائية في تركيا فيما يتعلق بجميع القضايا المتعلقة بأنشطة تنفيذ المشروع.
- إجراء وتيسير اجتماعات المشروع مع أصحاب المصلحة والمجالس المحلية والموردين والمستفيدين.
- تمثيل الرابطة في التعامل مع المجالس المحلية وأية سلطات أخرى أو جهات فاعلة عاملة تبعا للحاجة.
- الإشراف على مساعدي المشروع لتسهيل تنفيذ المشروع وفقا للجدول الزمني، ومعايير الجودة الموضحة في خطط العمل، والعقود المبرمة مع المانحين، والبروتوكولات الداخلية ذات الصلة.
- صلة الوصل بين مكتب تركيا ومكتب سوريا بما في ذلك جميع الإدارات والأقسام الأخرى.
- التأكد من أن التقارير ذات الصلة يتم تجميعها بشكل صحيح وإرسالها إلى المسؤول الأعلى للمشروع في تركيا في الوقت المحدد، وذلك باستخدام الأدوات المناسبة.
- التواصل والتعاون اليومي مع فريق المراقبة والتقييم (M&E) في سوريا لتسهيل تنفيذ أنشطة الرصد والتقييم المتعلقة بمشروع المواد غير الغذائية
- المسؤول(ة) عن الإبلاغ عن أي حادث قد يؤثر على سير أنشطة المشروع وتوثيقها بشكل صحيح.
- إعداد تقرير أسبوعي عن الأمور المواجهة ومشاركتها مع المسؤول الأعلى للمشروع في تركيا.
- المساعدة في الأنشطة الأخرى المتعلقة ببرنامج المواد غير الغذائية، بناءً على طلب مدير المشروع ومدير البرامج في تركيا.

## المؤهلات / المهارات الفنية

- الحد الأدنى درجة جامعية في مجال ذي صلة (إدارة الأعمال ... إلخ).
- خبرة في إدارة المشاريع والتنفيذ والإشراف والتخطيط والتقارير، ويفضل أن يكون ذلك في سياق القطاعات الإنسانية/ التنمية.
- الإلمام بالسياق الإنساني الذي يؤثر على المجتمعات في سوريا.
- اجادة العمل على برامج ميكروسوفت اوفيس وخاصة برامج ورد، اكسل واوتلوك.
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية، خبرة بالعمل في المنظمات الإنسانية أمر مرغوب به.

## مهارات التواصل والتنسيق الشخصية

- مهارات ممتازة في حل المشكلات.
- مهارات تنظيم وتنسيق ممتازة وقدرة على تحديد الأولويات والتواصل بفعالية والالتزام بالمواعيد النهائية.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتغيرة باستمرار، وغالباً تحت الضغط.
- القدرة على إنشاء وإدارة علاقات عمل فعالة مع الزملاء والمدراء والشركاء الخارجيين، والمنظمات غير الحكومية الأخرى وممثلي المجتمع.
- التزام قوي بالإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.