

Thursday, 2 July 2020

رمز الوظيفة : HF030720

المسمى الوظيفي : مساعد ميداني

مكان العمل : محافظتي/الدلب-وحلب

المدير المباشر : مدير المشروع

عدد الشواغر المطلوبة : 4

رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل رابطة أهل حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

تفاصيل الوظيفة

ملخص عن الوظيفة :

سيعمل مساعد المشروع تحت الإشراف المباشر للمسؤول الميداني للمشروع . سيكون مساعد المشروع مسؤول بشكل أساسي عن دعم المسؤول الميداني والإشراف على تنفيذ جميع أنشطة المشروع . سيقوم مساعد المشروع بالتنسيق والتواصل المستمر مع المستفيدين المستهدفين من قبل المؤسسة بالإضافة إلى أصحاب المصلحة من أجل ضمان التنفيذ الفعال للمشروع. كما سيقوم بالتنسيق مع باقي أقسام المؤسسة الداعمة مثل: الخدمات اللوجستية، والإعلام، مالية، والموارد البشرية لضمان التنفيذ المنظم والفعال بغية تحقيق أهداف المشروع بنجاح.

المهام الأساسية :

- التواصل اليومي مع المسؤول الميداني لضمان سير جميع أنشطة المشروع وفقاً لسياسة المنظمة
- دعم المسؤول الميداني في عملية التنسيق مع المجالس المحلية وأصحاب المصلحة الآخرين.
- المحافظة على قوائم مستفيدي المشروع المستهدفين وفقاً لمعايير محددة إضافة إلى تطبيق معايير الاستضعاف الملائمة.
- التواصل المباشر مع المستفيدين المستهدفين من المشروع.
- التواصل المستمر مع فريق العمل للمتابعة والتقييم لضمان ملء جميع الفورمات و المتابعة بشكل صحيح وإكمالها في الوقت المناسب.
- العمل عن كثب مع أقسام المنظمة الداعمة وموظفي المشاريع الأخرى لضمان أقصى تأثير لأنشطة المشاريع ضمن المناطق المستهدفة.
- التأكد من دعم المجتمع للبرنامج، وتقليل النزاعات حول توزيع المنتجات.
- مهام متعلقة بالتوزيع كحامل للوثائق ضمن مواقع التوزيع والتحقق من الهوية، بطاقة المستفيد، التأكد على كمية الدعم المخصصة لكل مستفيد واستكمال بروتوكولات التوزيع بشكل صحيح.
- التعاون الوثيق مع المجالس المحلية وفريق المتابعة والتقييم في حالة غياب المستفيدين ووجود البدائل.
- التأكد من سير خطط التوزيع وتحديثات التوزيع وخطط مراقبة التوزيع للمشروع بشكل جيد.
- المسؤول عن أرشفة جميع أوراق / بروتوكولات التوزيع، أرشفة الصور والوثائق الأخرى بشكل صحيح بالإضافة إلى إرسال النسخ المطبوعة الأصلية إلى مكتب غازي عنتاب.
- تقديم تقارير عن المهام المنجزة بناء على طلب المشرف.
- الالتزام بمعايير الحماية وتجنب العنف القائم على النوع الاجتماعي أثناء عمليات التوزيع والإبلاغ عنها مباشرة.
- مهام أخرى يطلبها المشرف بما يتوافق مع الاحتياجات والسياق.

- الحد الأدنى درجة جامعية في مجال ذي صلة (العلوم الاجتماعية، الزراعة، العلاقات العامة، إدارة الأعمال... إلخ) •
- خبرة عمل في المجال الإنساني •
- 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 التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- القدرة على إنشاء وإدارة علاقات عمل فعالة مع الزملاء والمديرين والشركاء الخارجيين، والمنظمات غير الحكومية الأخرى وممثلي المجتمع.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.



Job Description

Human Resources

Field Assistants

Recruitment

Terms of Reference (ToR)

Job code: HF030720
Job Title: Field Assistants
Duty station: Idleb and Aleppo gov
Line Manager: project manager
Number of vacancies required: 4

Thursday, 2 July 2020

About Horan Foundation

Horan Foundation (HF) 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. HF operates in different sectors, implementing various projects and programs.

Job Details

Job Summary:

The project assistant will work under the direct supervision of the project field officer. The project assistant will be primarily responsible for supporting the field officer and overseeing implementation of all project activities. The project assistant will coordinate and communicate continuously with the beneficiaries targeted by the institution in addition to the stakeholders in order to ensure the effective implementation of the project. It will also coordinate with the other departments of the supporting organization such as: logistics, media, finance, and human resources to ensure effective and orderly implementation in order to successfully achieve the project goals.

Main Responsibilities and Tasks :

- Daily communication with the field official to ensure that all project activities are carried out in accordance with the organization's policy
Support the field officer in the coordination process with local councils and other stakeholders.
- Continuous communication with the team for follow-up and evaluation to ensure all forms are properly completed and followed up and completed in a timely manner.
- Work closely with SOs and other project personnel to ensure the maximum impact of project activities within the target areas.
Ensuring community support for the program, and minimizing disputes over product distribution.
- Tasks related to distribution as a holder of documents within the distribution sites and verify the identity, the beneficiary card, confirm the amount of support allocated to each beneficiary and complete the distribution protocols correctly.
Close cooperation with the local councils and the follow-up and evaluation team in the absence of the beneficiaries and the presence of alternatives.
- Ensure that the distribution plans, distribution updates and distribution control plans for the project are working well.
- Responsible for archiving all distribution papers / protocols, archiving images and other documents correctly as well as sending the original hard copies to the Gaziantep office.
- Submit reports on completed tasks at the request of the supervisor.
- Commitment to protection standards and avoid gender-based violence during distributions and to report it directly.
- Other tasks required by the supervisor in accordance with the needs and context.

Qualifications / Technical Skills:

- **Minimum Bachelor's Degree in a relevant field (social science, Agriculture, public relations, Business Administration... etc.);**
- **Experience in working within the humanitarian field;**
- **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 negotiation and problem- solving skills;**
- **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;**
- **Flexibility.**