

المهام الأساسية:

1. التواصل اليومي مع المسؤول الميداني لضمان سير جميع أنشطة المشروع وفقاً لسياسة المنظمة.
2. دعم المسؤول الميداني في عملية التنسيق مع المجالس المحلية وأصحاب المصلحة الآخرين.
3. المحافظة على قوائم مستفيدي المشروع المستهدفين وفقاً لمعايير محددة إضافة إلى تطبيق معايير الاستضعاف الملائمة.
4. التواصل المباشر مع المستفيدين المستهدفين من المشروع.
5. التواصل المستمر مع فريق العمل للمتابعة والتقييم لضمان ملء جميع الفورمات و المتابعة بشكل صحيح وإكمالها في الوقت المناسب.
6. العمل عن كثب مع أقسام المنظمة الداعمة وموظفي المشاريع الأخرى لضمان أقصى تأثير لأنشطة المشاريع ضمن المناطق المستهدفة.
7. التأكد من دعم المجتمع للبرنامج، وتقليل النزاعات حول توزيع المنتجات.
8. مهام متعلقة بالتوزيع كحامل للوثائق ضمن مواقع التوزيع والتحقق من الهوية، بطاقة المستفيد، التأكيد على كمية الدعم المخصصة لكل مستفيد واستكمال بروتوكولات التوزيع بشكل صحيح.
9. التعاون الوثيق مع المجالس المحلية وفريق المتابعة والتقييم في حالة غياب المستفيدين ووجود البدائل.
10. التأكد من سير خطط التوزيع وتحديثات التوزيع وخطط مراقبة التوزيع للمشروع بشكل جيد.
11. تقييم تقارير عن المهام المنجزة بناء على طلب المشرف.
12. الالتزام بمعايير الحماية وتجنب العنف القائم على النوع الاجتماعي أثناء عمليات التوزيع والإبلاغ عنها مباشرة.
13. مهام أخرى يطلبها المشرف

المؤهلات والمهارات الفنية المطلوبة:

- الحد الأدنى درجة جامعية في مجال ذي صلة (اقتصاد وتجارة، إدارة الأعمال، الهندسة.. إلخ).
- خبرة في العمل في نفس المجال لمدة سنتين.
- الإلمام بالسياق الإنساني الذي يؤثر على المجتمعات في سوريا.
- اجادة العمل على برامج ميكروسوفت اوفيس وخاصة برامج ورد، اكسل واولتوك.
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية
- 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، والمنظمات غير الحكومية الأخرى وممثلي المجتمع.
- النزاهة قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة في العمل