



Job Description

Name :		Employment Period :	Mar'17- Feb'18
Position / Dept :	Senior Program Officer / Program	Location :	Kemenuh, Sukawati, Gianyar Bali
Supervisor :	Sri Mahayuni	Category / Level :	
Position / Dept :	Coordinator / Program	Duration :	On Going

About Yayasan IDEP

Yayasan IDEP is a medium scale organization based in Bali, Indonesia, that works with communities and other stakeholders on a national scale. IDEP is an Indonesian NGO [Non Government Organization] that specializes in the development of media and practical programs that educate and empower local communities in sustainable development including disaster risk reduction, fulfilling the organization's mission of:

- **Community empowerment** - 'Help people help themselves' through providing information, demonstrations and training
- **Community resilience** - Assist communities that are vulnerable to disaster to develop resilience in a sustainable way
- **Disaster relief** - Support communities struck by disasters to attain safety and empower them through the recovery process

Since 1999, IDEP has been developing and delivering sustainable development programs for local communities and other stakeholders in Indonesia. In 2002 IDEP was directly involved in the response to the Bali Bombings, and since that time the organization has also focused on developing practical tools and local capacity for community based disaster management and risk reduction.

More details about IDEP can be found on the organization's website: www.idepfoundation.org

Job summary

IDEP's Senior CBDM Program Officer provides technical knowledge and expertise for supporting IDEP's CBDM program development, implementation and learning needs. Secondly, **IDEP's Senior Program** is also responsible for successful delivery of CBDM capacity building activities to communities, clients and IDEP related stakeholders. Consequently, **IDEP's Senior Program Officer** is responsible in managing and supervising the responsibilities of CBDM Program Officers

Ongoing responsibilities and accountabilities include:

Projects' Capacity Building and Learning Activities

- Prepare and implement CBDM training contracts to partners / clients with the support of Program Coordinator and Executive Director (Training Coordinator)
- Initiate community based activities / organize local communities & build networking format through traditional / cultural structures appropriate for Community Disaster Preparedness.
- In collaboration with IDEP Senior Trainers and Consultants, conduct and support process of Training of Facilitators for community preparedness & emergency response for both internal & external candidates (Trainer of Trainers CBDM)
- Facilitate and support program staffs to conduct community training / build local capacity for community preparedness & emergency response (CBDM Training)

Tentang Yayasan IDEP

Yayasan IDEP adalah organisasi skala medium berbasis di Bali, Indonesia, yang bekerja dengan masyarakat dan stakeholders skala nasional. IDEP merupakan LSM [Lembaga Swadaya Masyarakat] Indonesia dengan spesialisasi pengembangan media dan program praktis yang memberikan edukasi dan memberdayakan masyarakat lokal dalam pengembangan yang berkesinambungan, termasuk pengurangan resiko bencana, dalam memenuhi misi organisasi:

- **Pemberdayaan masyarakat** - 'membantu masyarakat agar dapat membantu dirinya sendiri' melalui penyediaan informasi, demonstrasi dan pelatihan
- **Ketahanan masyarakat** - membantu masyarakat yang rentan terhadap bencana dan mengembangkan ketahanan yang berkesinambungan
- **Penanggulangan bencana** - mendukung masyarakat yang tertimpa bencana agar mendapatkan rasa aman dan memberdayakan mereka melalui proses pemulihan

Sejak tahun 1999, IDEP telah mengembangkan dan menyampaikan program-program pengembangan yang berkesinambungan untuk masyarakat lokal dan stakeholder lainnya di Indonesia. Pada tahun 2002, IDEP langsung terlibat dalam merespon kasus Bali Bombing dengan mengembangkan metoda-metoda praktis dan kapasitas lokal untuk penanggulangan bencana dan pengurangan bencana berbasis masyarakat.

Informasi lebih lanjut mengenai IDEP dapat dilihat di website: www.idepfoundation.org

Ringkasan pekerjaan

Program PBBM Officer Senior IDEP memberikan pengetahuan teknis dan keahliannya dalam mendukung kebutuhan-kebutuhan pengembangan, pelaksanaan dan pembelajaran program PBBM IDEP. Kedua, **Program Officer Senior IDEP** juga bertanggungjawab terhadap suksesnya pelaksanaan peningkatan kapasitas PBBM bagi masyarakat, klien dan pihak-pihak yang terkait dengan IDEP. Pada akhirnya, **Program Officer Senior IDEP** bertanggungjawab untuk mengelola dan mengawasi kerja-kerja staf Program PBBM

Tanggung jawab termasuk:

Peningkatan Kapasitas dan AKtifitas Pembelajaran Proyek

- Mempersiapkan dan mengimplementasikan kontrak pelatihan PBBM ke mitra-mitra / klien dengan dukungan Koordinator Program dan Direktur Eksekutif (Koordinator Pelatihan)
- Memprakarsai kegiatan-kegiatan berbasis masyarakat / mengorganisir masyarakat lokal dan membangun model jaringan melalui pendekatan tradisional / menggunakan struktur budaya setempat untuk Kesiapsiagaan Bencana Masyarakat
- Bekerja sama dengan Trainer-trainer senior IDEP dan Konsultan dalam melaksanakan dan mendukung proses Pelatihan Facilitator (TOF) untuk Kesiapsiagaan Masyarakat dan Tanggap Darurat, baik untuk internal dan eksternal (TOT PBBM)
- Memfasilitasi dan mendukung staff program untuk melaksanakan pelatihan masyarakat / membangun kapasitas masyarakat lokal untuk



Job Description

- e) Ensure availability of monitoring and evaluation forms for training and other CBDM project related activities
- f) Organise and ensure smooth implementation of in-house or requested trainings with the direction of Program Coordinator
- g) Monitor and evaluate training results and ensure that they are meeting program objectives
- h) Contribute in the research and strategic planning processes to enhance IDEP CBDM expertise at IDEP.
- i) Give support to Program Coordinator and other senior staffs to prepare TORs for appointed consultants and volunteers as requested by Program Coordinator and Vice Director

Program Development, Implementation and Learning

- a) Provide technical knowledge and expertise to support capacity building of other Program staffs
- b) Support Program Coordinator and Senior Management team in Organisational and Programmatic development plan and enhancement of project activities
- c) Manage and implement projects funded by IDEP's donors and supporters as requested by Program Coordinator
- d) Support the development and research activities for outreach community development
- e) Ensure smooth implementation of outreach activities and the use of media kits for CBDM project leverage and replications

General:

- a) Develop and/or provide guidance to other Program colleagues in preparing documentation, planning and design work for the department
- b) Schedule and coordinate multiple tasks as requested
- c) Prepare correspondence, plans, minutes, reports and other documents as requested by the Program Coordinator
- d) Support the use of proper budgetary procedures the IDEP charter of accounts and financial management systems
- e) Any other lawful and reasonable duties as directed by Program Coordinator

Communications and relationships

- a) Contribute as a team member in general matters relating to the department and liaise with staff in other areas of IDEP and in other organizations as required by the department
- b) Contribute to clear, appropriate communication and collaboration within the program and across the organization
- c) Represent IDEP and build good relationships with other organizations (including partners, government, communities, and media representatives) to promote a positive public profile, and ensure that IDEP's activities are well understood and widely promoted
- d) Manage communications flow and coordinate responses to inquiries about the program under the direction of the Program Coordinator

Teamwork and Leadership

- a) Provide support for staff and volunteers working on specific projects under the direction of the Program Coordinator
- b) Assist the Program Coordinator and other team members with planning, scheduling, finances, identifying and addressing training and program development needs, and monitoring performance as

- Kesiapsiagaan Masyarakat dan Tanggap Darurat (Pelatihan PBBM)
- e) Memastikan ketersediaan form monitoring dan evaluasi (monev) untuk pelatihan dan aktivitas-aktivitas lainnya yang sesuai dengan kegiatan PBBM
- f) Mengorganisir dan memastikan pelaksanaan pelatihan di dalam maupun pelatihan yang direquest berjalan dengan baik dengan arahan Koordinator Program
- g) Mengawasi dan mengevaluasi hasil-hasil dari pelatihan dan memastikan kesesuaiannya dengan tujuan program
- h) Berkontribusi dalam penelitian dan proses perencanaan strategi untuk meningkatkan kemampuan PBBM di IDEP
- i) Membantu Koordinator program dan staf-staf senior lainnya dalam mempersiapkan TOR untuk menentukan konsultan dan relawan sesuai permintaan Koordinator Program dan Wakil Direktur

Program Pengembangan, Implementasi dan Pembelajaran

- a. Melengkapi pengetahuan dan kemampuan teknik untuk membantu pembangunan kapasitas staff program lainnya
- b. Membantu koordinator Program dan Tim manajemen senior dalam perencanaan pengembangan program dan organisasi, dan peningkatan aktivitas proyek
- c. Mengatur dan melaksanakan proyek-proyek yang dibiayai oleh donor IDEP dan membantu selama diminta oleh Koordinator program
- d. Membantu kegiatan penelitian dan pengembangan untuk pengembangan masyarakat di lapangan
- e. Memastikan implementasi kegiatan di lapangan berjalan lancar dan menggunakan bahan-bahan media dalam mereplikasi dan melaksanakan proyek-proyek PBBM

Umum:

- a. Mengembangkan dan memberikan arahan kepada staff lainnya dalam mempersiapkan dokumentasi, perencanaan dan pekerjaan desain untuk departemen
- b. Mengembangkan dan mengkoordinasikan berbagai tugas sebagaimana diminta
- c. Mempersiapkan korespondensi, perencanaan, minutes, laporan dan dokumen lainnya sebagaimana diminta oleh Koordinator Program
- d. Mendukung penggunaan prosedur budget yang sesuai dengan charter of accounts dan sistem manajemen keuangan IDEP
- e. Kewajiban yang sah dan proporsional lainnya sesuai pengarahannya dari Koordinator Program

Komunikasi dan hubungan kerja

- a) Memberikan kontribusi sebagai anggota tim dalam hal-hal umum yang berhubungan dengan departemen dan menjadi penghubung dengan staff IDEP dan organisasi lainnya sebagaimana dibutuhkan oleh departemen
- b) Memberikan kontribusi yang jelas, komunikasi dan kolaborasi yang sesuai di dalam program dan organisasi
- c) Mewakili IDEP dan membangun hubungan kerja dengan organisasi lainnya (termasuk rekan kerja, pemerintah, masyarakat dan wakil media) dalam mempromosikan profil publik yang positif, dan meyakinkan bahwa aktivitas IDEP dapat dipahami dengan baik dan dipromosikan secara luas
- d) Melakukan arus komunikasi dan mengkoordinasikan respon terhadap permintaan / kebutuhan program, di bawah pengarahannya dari Koordinator Program

Kerjasama dalam Tim dan Kepemimpinan

- a) Mendukung staff dan sukarelawan yang bekerja dalam proyek tertentu, di bawah pengawasan Koordinator Program
- b) Membantu Koordinator Program dan anggota tim lainnya dalam perencanaan, membuat jadwal, pembiayaan, identifikasi pelatihan dan kebutuhan pengembangan program, serta melakukan monitor kinerja



Job Description

needed

sebagaimana dibutuhkan

IDEP's Vision, Mission, Values

- a) Contribute to the delivery of IDEP's vision, mission and values as outlined in the organizations strategic and operational implementation plans

Visi, Misi, Nilai IDEP

- a) Memberikan kontribusi atas penyampaian visi, misi dan nilai IDEP sebagaimana tercantum dalam stratejik organisasi dan rencana implementasi operasional

Skills, knowledge, experience requirements

- a) Commitment to IDEP's mission and vision
- b) A minimum of 2-4 years in community organizing and CBDM issue
- c) Good interpersonal and communication skills (oral and written)
- d) Ability to perform under general direction, self motivated, and organized
- e) Ability to manage and motivate staff to achieve timely completion of projects and tasks
- f) An advance of proficiency in written and spoken Indonesian and English
- g) Sound understanding of working in a cross-cultural environment
- h) A high level of proficiency in using standard computer applications (email, Word, Excel, Power Point) and other related computer applications that support the job responsibilities
- i) Ability to work under pressure and beyond business hours on occasion if necessary
- j) Ability to perform responsibilities in both the office and outreach environments

Keahlian, pengetahuan, pengalaman yang dibutuhkan

- a) Komitmen terhadap misi dan visi IDEP
- b) Pengalaman dalam bidang pegorganisasian masyarakat dan isu PBBM minimal 2-4 tahun
- c) Keahlian interpersonal dan komunikasi (berbicara dan tertulis) yang baik
- d) Kemampuan untuk bekerja dalam supervisi secara umum, bermotivasi dan teratur
- e) Kemampuan untuk mengatur dan memberikan motivasi kepada staff agar dapat menyelesaikan proyek dan tugas tepat waktu
- f) Kemampuan menulis dan berbahasa Indonesia dan Inggris yang sangat baik
- g) Pemahaman yang baik dalam bekerja di lingkungan multi budaya
- h) Keahlian tingkat tinggi dalam menggunakan aplikasi komputer standar (email, Word, Excel, Power Point) dan aplikasi computer spesifik
- i) Kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan dan di luar jam kerja, jika perlu
- j) Kemampuan untuk menunjukkan tanggung jawab di lingkungan kantor dan luar kantor (outreach)

Note

This job description is incorporated in the Employment Agreement or Contract. It is intended as a guide and should not be viewed as an inflexible specification. It may be varied from time to time in the light of strategic developments, funding mandates, following discussion with the Employer and subsequent developments of Performance Plans.

All IDEP employees are subject to a three-month probationary trial period, during which time either IDEP or the employee may choose to terminate agreement "with no negative feelings".

Catatan

Job Deskripsi ini tergabung dalam Perjanjian Ketenagakerjaan / Kontrak sebagai panduan dan tidak dipandang sebagai spesifikasi yang tidak fleksibel. Job Deskripsi ini dapat berubah dari waktu ke waktu sehubungan dengan adanya pengembangan stratejik, amanat pendanaan, diskusi antara pihak Pemberi Kerja dan pengembangan-pengembangan dari Rencana Kinerja.

Semua karyawan IDEP harus melewati masa percobaan selama tiga bulan, di mana dalam kurun waktu tersebut baik IDEP maupun karyawan dapat melakukan pemberhentian Perjanjian "tanpa perasaan negatif".