نموذج الوصف الوظيفي لمنسق برامج النقد مقابل العمل

### اسم الوظيفة: منسق برامج النقد مقابل العمل

### الموقع:

### يخضع لـ:مدير برامج النقد مقابل العمل

### المستوى الوظيفي:

### ملخص عن العمل:

إدارة جميع الأنشطة المتعلقة ببرامج النقد مقابل العمل في منطقة معينة. والإشراف على جميع الموظفين وعلى عملية اختيار المشاريع والتخطيط المشروعات واختيار المشاريع والتخطيط. ويخضع منصب المنسق لسلطة مدير برامج النقد مقابل العمل .

### المسؤوليات:

1. مراقبة العمال، والموظفين، والجداول الزمنية
2. تنسيق جميع الأنشطة المرتبطة ببرامج التحويلات النقدية بما في ذلك اختيار المنطقة، وتحديد قدرات المجتمع المحلي
3. تنسيق إجراءات الدفع، بما في ذلك الوثائق والموافقة والتسليم
4. الإشراف على شراء جميع المواد اللازمة للمشاريع
5. الإبلاغ عن أي مشاكل ميدانية، مثل شكاوى المشاركين، وتدخل السلطة المحلية، والتهديدات الأمنية التي تطال الموظفين والأنشطة.
6. التنسيق مع موظفي الأمن ومدير البرنامج للتصدي للتهديدات التي تطال الموظفين والأنشطة؛ ومتابعة الحوادث/التهديدات الأمنية في الميدان.
7. إجراء أي عملية رصد وفقاً لمتطلبات مدير البرنامج
8. تقديم الإرشادات للموظفين الجدد
9. الاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة مباشرة ببرامج النقد مقابل العمل، لضمان المساءلة أمام الجهات المانحة، وخاصة عندما يتعلق الأمر بالعمّال.
10. متابعة المسائل الإدارية المرتبطة بشكل مباشر ببرامج النقد مقابل العمل: الجداول الزمنية وجداول الدفع، والأوراق الرسمية والتنسيق مع وزارة المالية.
11. إعداد تقارير حول التقديرات النقدية الشهرية لبرامج النقد مقابل العمل، تتضمن المعدات المطلوبة لسير العمل والدفعات المخصصة للعمال.
12. تقديم المعلومات حول نشاطات برنامج النقد مقابل العمل وفقاً لمتطلبات مدير البرنامج، والمكتب الاقليمي، والمركز الرئيسي.

### التنسيق

1. التنسيق مع الموظفين المعنيين حول المشائل المتعلقة بالمجتمع لضمان تناسق مجالات البرنامج الثلاثة.