نموذج الوصف الوظيفي للمشرف على برامج النقد مقابل العمل

### اسم الوظيفة: المشرف على برامج النقد مقابل العمل

### الموقع:

### يخضع لـ:منسق برامج النقد مقابل العمل

### **ملخص عن العمل:**

تولي مسؤولية تحديد وتصميم وتنفيذ ورصد والإبلاغ عن جميع أنشطة برامج النقد مقابل العمل والمهام الإدارية التي تشكل جوءا من البرامج في المنطقة المخصصة. والإشراف على جميع الموظفين في المنطقة، لضمان تنفيذ المشاريع المخطط لها بفعالية. وإتنظيم جميع المسائل الإدارية والأمنية ذات الصلة بأنشطة برامج النقد مقابل العمل في المنطقة المعنية.

### المسوؤليات

### الدعم الفني

1. وضع خطط لتنفيذ برامج النقد مقابل العمل في منطقة معينة، تشمل تفويض المسؤولية إلى الموظفين المناسبين، وخطط المشاريع، ووسائل تلبية الاحتياجات المادية والنقدية، ومواعيد العمل (الجداول الزمنية) لمختلف مراحل المشروع.
2. التأكد من أن آلية الدفع في المنطقة آمنة ودقيقة وفعالة، ولا تنطوي على تعامل الموظفين مع كميات كبيرة من النقود.
3. التأكد من موافقة منسق ومدير برامج النقد مقابل العمل على جميع المدفوعات قبل تسليمها.
4. تطوير علاقات جيدة وشبكات تواصل مع السلطات والمجتمعات المحلية ذات الصلة في جميع مراحل المشروع.
5. إشراك المجتمع المحلي في جميع مراحل المشروع لضمان ملكية المجتمع للمشاريع.
6. الحصول على الموافقة المبدئية من منسق برامج النقد مقابل العمل على جميع الخطط قبل بدء تنفيذ المشروع.
7. تنفيذ المشاريع كما هو مخطط لها، واحترام الجداول والأطر الزمنية
8. إبلاغ منسق البرامج عن أي اختلافات أو مشاكل في تنفيذ المشروع (على صعيد الموظفين، والتكاليف، والجداول الزمنية، والمسائل التقنية). وعند الضرورة، يجب تحديث خطط تنفيذ المشروع للتناسب مع الأطر الزمنية المرتبطة بها، وإبلاغ المنسق عن هذه التغييرات.

### الإشراف والرصد

1. تحديد المشرفين وتدريبهم والإشراف على عملهم كل موقع عمل.
2. مراقبة منتظمة لسير العمل في جميع مراحل المشروع (اختيار المشاريع والتخطيط والتصميم والتنفيذ) وتقديم تقارير اسبوعية حول سير العمل بالاستناد إلى النوذج المتفق عليه.
3. تحديد مسؤوليات موظفي المشروع في الحالات التي يتعذر فيها الإشراف على المشاريع.

### الإدارة

1. تقديم تقارير موثوقة حول التدفقات النقدية الأسبوعية والشهرية في الوقت المناسب لضمان التدفق النقدي الفعال.
2. ضمان الرقابة المالية المناسبة لجميع الأنشطة في المنطقة، وامتثال جميع الوثائق المالية للأنظمة المتفق عليها. مع العلم أنه لا بد من الإبلاغ عن جميع المشاكل.
3. توفير المعدات والمستلزمات الضرورية في الوقت المناسب لتنفيذ برامج النقد مقابل العمل بفعالية.
4. تأمين مكتب مجانياً، بالتعاون مع منسق برامج النقد مقابل العمل والمجتمع المحلي والممثلين الحكوميين.
5. التأكد من امتثال إدارة المشروع والوثائق الإدارية للبروتوكولات واللوائح.

### الإبلاغ

1. تقديم تقارير أسبوعية بالاستناد إلى مدخلات جميع موظفي برامج النقد مقابل العمل، ووفقاً للنموذج المتفق عليه المقدمة. والتأكد من أن جميع الموظفين الخاضعين للإشراف المباشر يقدمون التقارير في الوقت المناسب.
2. التحضير وحضور الاجتماعات الأسبوعية على النحو المتفق عليه مع منسق برامج النقد مقابل العمل.
3. تقديم خطط وتقارير مالية أسبوعية وفقا للجدول الزمني المتفق عليه.
4. الحفاظ على درجة عالية من الوعي حول الوضع الأمني في منطقة المشروع. اتخاذ التدابير الملائمة بناء على هذه المعرفة لضمان سلامة جميع الموظفين في المنطقة. وتقديم تقارير عن الحالة الأمنية أسبوعيا وعند الاقتضاء.
5. الإبلاغ عن أي تطورات أو ظروف تؤثر على الوضع الإنساني أو على تنفيذ المشاريع الإنسانية.

### التنسيق

1. التعاون والتنسيق مع جميع موظفي برامج النقد مقابل العمل، وكذلك مع الإدارات الأخرى (الإدارية، والمالية، والخدمات اللوجستية، والأمنية، الخ) لضمان التنسيق الداخلي الجيد، وجودة عمليات اختيار المشاريع، وتصميمها، وتنفيذها، ورصدها، وإدارتها. وعقد اجتماع أسبوعي للموظفين مع موظفي برامج النقد مقابل العمل في المنطقة لمناقشة جميع المسائل ذات الصلة (التقنية والمالية والإدارية والأمنية).
2. التنسيق مع موظفي البرامج الأخرى (غير برامج النقد مقابل العمل) للوصول إلى أفضل النتائج.