



## I. JOB IDENTITY

Job Title	:	Program Support
Directorate	:	Forest and Wildlife Program
Direct Supervisor	:	Sustainable Infrastructure Project Leader
Scope of Work	:	National
Work Location	:	Jakarta

## II. PURPOSE OF THE POSITION

Memberikan dukungan substantif dan administratif untuk organisasi WWF khususnya terkait proyek/program yang dikelola oleh Tim Conservation Program. Membantu monitoring implementasi proyek/program, mengelola komunikasi dengan stakeholder, menambahkan referensi mengenai kontrak, anggaran, dan laporan donor, pengaturan pertemuan, penyusunan bahan untuk pertemuan dan acara lain dalam lingkungan kegiatan Tim Conservation Program di bawah Direktorat Forest Wildlife.

## III. ROLES & RESPONSIBILITIES

### A. Strategy & Plan

- Berkontribusi dalam menyusun rencana kerja tahunan (AWP) dari proyek/program yang dikelola oleh tim Biodiversity and Spatial Planning
- Bekerja sesuai dengan perencanaan dan mencapai target yang telah ditentukan
- Memiliki kewenangan untuk mengajukan permintaan pengadaan barang untuk menunjang pekerjaan
- Memiliki kewenangan untuk melaksanakan serangkaian kegiatan pada AWP.

### B. Fundraising

- Memastikan kelengkapan administrasi dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk upaya penggalangan dana tersedia.

### C. Policy & Implementation

- Mengeksekusi tugas dalam proyek/program yang telah disepakati oleh tim terkait aspek sustainable infrastructure, spatial planning dan biodiversity
- Mengeksekusi tugas administrasi tertentu dan/ atau program administrasi untuk proyek-proyek dan memberikan dukungan administratif diberikan untuk implementasi program WWF atau operasi harian yang sesuai dengan panduan kerja WWF
- Mengatur penjadwalan rapat atau pertemuan-pertemuan penting
- Membuat dokumentasi/notulensi berdasarkan rapat atau pertemuan-pertemuan penting
- Memberikan support untuk mengatur segala perihal akomodasi dan transportasi yang diperlukan
- Mempersiapkan dan menyediakan dokumentasi kegiatan untuk tim internal dan kepada tim dan Spatial Planning and Biodiversity Leader



- Merekap dan mendokumentasikan penggunaan biaya maupun daftar transaksi yang digunakan untuk kepeitingan internal tim
- Memantau dan melaporkan kinerja proyek dari segi administrasi yang sedang berlangsung, serta merepresentasikannya dalam bentuk Analisa data

**D. Reporting**

- Berkontribusi dalam pelaporan-pelaporan proyek/program yang dikelola oleh tim dalam format yang ditentukan baik oleh WWF maupun Donor.
- Menyiapkan laporan administratif secara periodical untuk seluruh aktifitas dan atau untuk proyek-proyek, yang terdiri dari:
  - Laporan Keuangan proyek secara bulanan
  - laporan budget keuangan proyek (bulanan, Triwulan, tahunan)
  - Laporan administrasi kantor dan staff secara bulanan
- Mengumpulkan laporan administratif secara tepat waktu agar para stakeholder dapat melakukan fungsinya untuk memonitor, merencanakan dan membuat keputusan yang sesuai.
- Membuat laporan kerja akhir tahun sebagai bentuk pertanggung jawaban dari tugas/ pekerjaan yang diemban (Performance Plan).

**E. Information Security Management System**

- Menyimpan dokumen penting hardcopy di tempat yang aman dan tidak mudah terlihat, diakses, serta tidak mudah rusak atau terkikis unsur alam.
- Menyimpan dokumen penting softcopy menggunakan media-media yang aman dan direkomendasikan oleh IT. Hal ini juga tidak terbatas pada pemberian akses yang kepada data/informasi hanya untuk orang yang berwenang, dan juga pemberian password pada file softcopy yang bersifat critical/ confidential.
- Memperhatikan perpindahan file yang bersifat confidential/ critical, baik offline ataupun online. Hal ini meliputi media yang dipakai, pemberian password pada file yang akan dikirim, dan dimana penyimpanan setelahnya.
- Mengganti password email secara berkala sebagai penunjang keamanan email dan data-data di dalamnya.
- Menggunakan server kantor atau server pribadi yang bersifat terbatas untuk mengakses internet. Tidak menggunakan public wi-fi ketika mengakses file yang critical/ confidential. Hal ini juga termasuk bagi staff yang di laptop/ perangkat kerjanya memiliki file-file yang critical/ confidential.

**IV. AUTHORITY**

Internal Working relationships:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berkoordinasi erat dengan Tim Conservation Program, Direktorat Forest Wildlife di area landscape, Tim People &amp; Operation, Executive Office, Finance &amp; Administration,</li></ul>
---------------------------------	---



	Quality and Knowledge, Partnership & Communication Team lainnya.
External Working Relationships:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi erat dengan pihak eksternal seperti <i>National and Local Government, Legislator, CSO, Communities, NGO, Corporate, Universities, Research Institutions, Donors</i>, dan <i>WWF Network Office</i> lainnya.</li> </ul>

## V. REQUIREMENT

Agar berhasil dalam melaksanakan tanggung jawab utama yang disebutkan di atas dan memenuhi tujuan organisasi, diharuskan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

•

Knowledge & experience	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum gelar Sarjana dalam prodi Administrasi, Manajemen, atau prodi lainnya yang relevan.</li> <li>Pengalaman kerja 2-4 tahun di posisi yang serupa</li> <li>Pegalaman dalam project administration</li> </ul>
Required Skills and Competencies	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlindungan lingkungan dan sosial nasional dan internasional</li> <li>Keterampilan komunikasi lisan dan tulisan yang sangat baik, baik dalam hal berbicara, menjelaskan data dan informasi atau membuat rekomendasi.</li> <li>Ilmu Konservasi keanekaragaman hayati secara umum</li> <li>Ilmu administrasi dan manajemen</li> <li>Memahami substansi pekerjaan yang merupakan core business WWF (lebih disukai)</li> <li>Diutamakan bisa berbahasa Inggris</li> <li>Tata kelola data/sistem pengelompokan dan penyimpanan data</li> <li>Komunikasi interpersonal</li> <li>Kemampuan mengoperasikan perangkat komputer (Microsoft Windows, Microsoft Office, aplikasi internet) dengan baik</li> <li>Pengaturan Rapat, Undangan, dan Acara (MICE)</li> </ul>
Core competencies	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menunjukkan perilaku WWF dalam cara bekerja: Berjuang untuk Dampak, Mendengarkan Secara Mendalam, Berkolaborasi Secara Terbuka, Berinovasi Tanpa Rasa Takut.</li> <li>Keterbukaan pikiran &amp; penerimaan terhadap ide-ide baru</li> </ul>



VI. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strive for impact - we set and deliver on ambitious goals</li><li>• Take risks, despite fear of failure, and we innovate fearlessly</li><li>• Make bold decisions and act on them</li><li>• Speak up, even when it's hard to do</li></ul>
<i>Integrity</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Walk the talk – we do what we say we will</li><li>• Hold ourselves and others to account for living the values</li><li>• Acknowledge and challenge our own assumptions and biases</li><li>• Take responsibility for our actions and their impact</li></ul>
<i>Respect</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Create a safe and equal space for dialogue</li><li>• Respect others' time, priorities and contributions</li><li>• Listen deeply, and without judgment, to see through others' eyes</li><li>• Treat all people equitably and champion diversity and inclusion</li></ul>
<i>Collaboration</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Build trust and relationships</li><li>• Ask for and offer help</li><li>• Share knowledge while acknowledging others' expertise</li><li>• Intentionally create and support diverse alliances</li></ul>

**At Yayasan WWF Indonesia we are committed to creating an inclusive working environment, where diversity is valued and there is equality of opportunity. We therefore welcome applications from all sections of the community, and we offer a range of benefits to encourage a work life balance.**