



JOB DESCRIPTION

General Support Officer

Jayapura

(October, 2024)

I. JOB IDENTITY

Job Title	: <i>General Support Officer</i>
Job Family	: -
Directorate	: <i>Operation</i>
Direct Supervisor	: <i>General Support Manager</i>
Scope of Work	: -
Work Location	: Jayapura

II. PURPOSE OF THE POSITION

Memberikan dukungan operasional kepada organisasi WWF di Papua maupun dilapangan khususnya yang berkaitan dengan pelayanan umum, penyediaan ruang kantor dan sarana lainnya, untuk memastikan semua pelaksanaan proyek dan/atau persyaratan dapat dicapai tepat waktu. Dukungan yang diberikan berupa penyediaan layanan transportasi dan perawatan gedung dan sarana lainnya di kantor Papua dan Lapangan, berkoordinasi dengan pihak-pihak eksternal terkait pekerjaan, mengelola semua sumberdaya pendukung di unit kerjanya, memastikan kebijakan Human Resources dan informasi penting lain yang terkait dapat dipahami oleh pihak yang menjadi sasaran, berkoordinasi secara intensif dengan bagian-bagian lain di internal organisasi, dan membuat laporan

III. ROLES & RESPONSIBILITIES

A. Accountabilities

- Memiliki wewenang untuk mengajukan permintaan pengadaan barang untuk menunjang pekerjaan
- Memberikan dukungan proyek, dan berkoordinasi dengan pihak eksternal (Imigrasi, Pajak, dan Kepolisian) maupun internal (Head Forest & Wildlife Papua Program, tim program dan juga team support seperti PnC Representative, Legal, FA Representative) yang terkait dengan administrasi proyek, pengumpulan data dan pengolahan data.
- Mempersiapkan laporan berkala untuk keperluan aset dan beban biaya kantor sehingga perusahaan bisa menilai efektivitas investasi internal
- Memastikan terjaganya keamanan dan kondusifitas kantor dari segala hal yang tidak diinginkan dan dapat mengganggu stabilitas pekerjaan program.
- Menyediakan pengadaan barang yang sesuai dengan kebutuhan (waktu, jenis barang, efektifitas budget) dan procurement plan yang dibuat, serta sesuai dengan prinsip green procurement.
- Memberikan dukungan fasilitas dikantor, lapangan dan berkoordinasi dengan pihak internal maupun pihak eksternal.

B. Implementation

- Membantu Pendataan seluruh Asset / Inventaris yang ada di kantor Papua Program dan site (berkoordinasi langsung dengan General Support Team Manager)
- Membuat laporan kebutuhan logistic kantor Papua Program dan office maintenance
- Meninjau ada atau tidaknya ketersediaan segala kebutuhan rumah tangga dan juga office supplies kantor Papua Program, dan mengusulkan kepada Finance untuk pemenuhan kebutuhan yang kurang.
- Meminta daftar kebutuhan ATK dari seluruh staff



JOB DESCRIPTION

General Support Officer

Jayapura

(October, 2024)

- Membantu pengadaan barang dan Jasa di Papua Program secara optimal.
- Membantu pengawasan pekerjaan Office boy/Penjaga Kantor untuk kebersihan kantor Papua Program
- Membantu pengawasan kerjeaan Driver untuk penggunaan dan pemakaian Mobil

C. Reporting & Evaluation

- Membuat laporan perawatan dan operasional mobil dinas setiap bulan, laporan efisiensi penggunaan bahan bakar, laporan pelaksanaan perawatan rutin dan perbaikan gedung kantor pusat
- Membuat Laporan bulanan Update Asset
- Laporan daftar tamu asing

IV. Safeguard, Risk Management & Compliance

- Mengimplementasikan seluruh aktivitas dengan memperhatikan dan menjunjung tinggi Masyarakat Adat, Hak Asasi Manusia, dan Kesetaraan Gender serta konservasi yang inklusif sesuai dengan standar dan nilai organisasi;
- Menjaga kerahasiaan data dan informasi organisasi, serta bertindak sesuai dengan kewenangannya;
- Berkontribusi dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan mengukur tingkat risiko;
- Berkontribusi dalam mengelola risiko sesuai dengan strategi perlakuan risiko yang sudah ditentukan.

V. REQUIREMENT

Agar dapat berhasil dalam melaksanakan tanggung jawab utama yang disebutkan dan memenuhi tujuan organisasi, maka pemegang jabatan ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Minimal Sarjana (S1) Administrasi atau bidang keilmuan yang relevan
- Minimal 1 tahun di bidang general support
- Specific competencies :
 - Mampu mengoperasikan komputer
 - Keterampilan administrasi
 - Pengecekan pergerakan asset
 - Kemampuan kreatif
 - Keterampilan memecahkan masalah yang akal; kemampuan untuk multi-tugas
 - Beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan prioritas.
 - Keterampilan Komunikasi, Lobi dan Kerja tim

VI. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Strive for impact – kita menetapkan dan mewujudkan tujuan yang ambisius • Ambil risiko, meskipun takut gagal, dan kita berinovasi tanpa rasa takut • Berani mengambil keputusan dan bertindak berdasarkan itu • Suarakan lah, bahkan Ketika itu sulit dilakukan
<i>Integrity</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Walk the talk – lakukan apa yang kita katakan akan kita lakukan • Teguhkan diri dan orang lain untuk bertanggung jawab atas nilai yang kita perjuangkan • Akui dan tantang asumsi dan bias kita sendiri • Bertanggung jawab atas Tindakan kita dan dampaknya



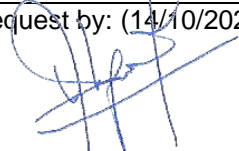
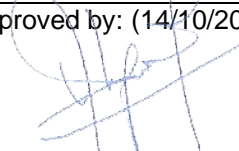

JOB DESCRIPTION

General Support Officer

Jayapura

(October, 2024)

<i>Respect</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciptakan ruang yang aman dan setara untuk berdialog • Hargai waktu, prioritas, dan kontribusi orang lain • Listen deeply, dan tanpa penilaian untuk melihat melalui mata orang lain • Perlakukan semua orang secara adil, serta perjuangkan keragaman dan inklusi
<i>Collaboration</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bangun kepercayaan dan relasi • Minta dan tawarkan bantuan • Berbagi pengetahuan sambil mengakui keahlian orang lain • Sengaja membuat dan mendukung aliansi yang beragam

This Job Description is prepared and used as a reference for accountable hiring.		
Request by: (14/10/2024)  (User&PM/PL/Lead) Yoram Lukas	Approved by: (14/10/2024)  (General Support Manager) Yoram Lukas	Acknowledged by: (14/10/2024)  (People & Operations Director) Rusyda Deli

Yayasan WWF Indonesia 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.