



Job Specification:	Community Liaison Team Leader (CL TL)	قائد فريق التواصل المجتمعي	الوصف الوظيفي:
Department:	Operations	عمليات	القسم
Grade:	5	5	الدرجة
Line managed by:	Community Liaison Supervisor	مشرف فريق التواصل المجتمعي	المدير المباشر لهذا المنصب
Responsible for line managing:	Community Liaison officers	موظفي مسؤول التواصل المجتمعي	مسؤول عن ادارة
Location:			الموقع

MAG's Vision is a world in which everyone can live free from the enduring and devastating consequences of armed violence, conflict and their legacy. People will live in communities where their rights are upheld, with dignity and choice and free from fear from mines, explosive remnants of war (ERW) and the impact of small arms and light weapons and ammunition.

MAG's Mission is to save lives, ease suffering and enable sustainable development by limiting the causes and addressing the consequences of armed violence and conflict so people can live with dignity and choice, free from fear. We will use our core skills and distinctive competence to save lives through the removal of mines and ERW, and reduce the impact of small arms, light weapons and ammunition on people and communities. How we do this is as important as what we do – we work primarily with and for communities, for us 'it's all about people'.

MAG's Values: Our values come to life through our actions, every day. How we act has an impact on others. As someone who works at MAG, you can help to create a positive culture by demonstrating our values through your own behaviour and actions. Everyone has a role to play in shaping our culture. Everyone should understand our values and is encouraged to think how they are relevant to their individual role.

- **DETERMINED** - we work with purpose.
- **EXPERT** through excellence and expertise we build trust.
- **INTEGRITY** - we strive to do the right thing

رؤية المنظمة (MAG): عالم خالٍ من العواقب المدمرة والمستمرة للعنف المسلح والصراع وتراثهما. حيث يعيش الناس في مجتمعات يتم فيها احترام حقوقهم، بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف من الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب (ERW) وتأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة.

مهمة المنظمة (MAG): إنقاذ الأرواح وتخفيف المعاناة وتمكين التنمية المستدامة من خلال الحد من أسباب العنف المسلح والصراع ومعالجة عواقبه، حتى يتمكن الناس من العيش بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف. سنستخدم مهارتنا الأساسية وكفاءتنا المتميزة لإنقاذ الأرواح من خلال إزالة الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب، والحد من تأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة على الناس والمجتمعات. كيفية قيامنا بذلك لا تقل أهمية عما نقوم به - فنحن نعمل في المقام الأول مع المجتمعات ومن أجلها، فنحن نهتم بالناس."

قيم المنظمة (MAG): تتجلى قيمنا من خلال أفعالنا، كل يوم. أفعالنا لها تأثير على الآخرين. بصفتك أحد العاملين في MAG، يمكنك المساعدة في خلق ثقافة إيجابية من خلال إظهار قيمنا من خلال سلوكك وأفعالك. لكل فرد دور يلعبه في تشكيل ثقافتنا. يجب على الجميع فهم قيمنا ويتم تشجيعهم على التفكير في كيفية ارتباطها بدورهم الفردي.

- **العزم:** نعمل بهدف.
- **الخبرة:** من خلال التميز والإتقان نبني الثقة.

• COMPASSION people come first in everything we do. • INCLUSIVE we are inclusive, and we value diversity.	• النزاهة: نسعى جاهدين لفعل الشيء الصحيح. • التعاطف: الناس هم أولويتنا في كل ما نقوم به. • الشمولية: نحن شاملون، ونقدر التنوع.
Job Purpose: Field coordination, planning, implementation, monitoring and reporting of community liaison initiatives in order to ensure community liaison activities contribute to achieving MAG's mission of saving lives and building futures of people affected by explosive ordnance.	الغرض من الوظيفة: التنسيق الميداني، والتخطيط، والتنفيذ، والمتابعة، وإعداد التقارير الخاصة بمبادرات التواصل المجتمعي، لضمان مساهمة أنشطة التواصل في تحقيق رسالة MAG المتمثلة في إنقاذ الأرواح وبناء مستقبل الأشخاص المتأثرين بالمخلفات المتفجرة.
Job Description This is a non-contractual document that can be varied from time to time as circumstances dictate. This job description is intended to summarize the main duties and responsibilities of the post; this is not intended to be a full and exhaustive list of tasks. All MAG staff are expected to demonstrate flexibility and willingness to perform appropriate tasks when the need arises. Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference. <u>Project Planning and Coordination</u> • Assist in the development of all global project and sector community liaison work plans. • Assist in the development of operations work plans, as required. • Produce and submit Community Liaison Team Leader and Community Liaison Teams weekly work plans to the Community Liaison Manager. • Develop work plans for sector community liaison activities in coordination with CLM to ensure that MAG meets donor outputs and operational requirements. • Ensure that Community Liaison Officers/Teams implement activities according to the approved work plans. • Actively participate in the Community Liaison Coordination Meetings. • Coordinate planned sector community liaison activities with partner and stakeholder organizations, government agencies/authority and communities to enable community liaison officers/teams to implement community liaison activities. <u>Project Management and Implementation</u> • Ensure that Community Liaison Officers/Teams	الوصف الوظيفي: هذه وثيقة غير تعاقدية يمكن تغييرها من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الظروف. يهدف وصف الوظيفة هذا إلى تلخيص الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة؛ لا يُقصد بها أن تكون قائمة كاملة وشاملة بالمهام. من المتوقع أن يُظهر جميع موظفي MAG مرونة واستعدادًا لأداء المهام المناسبة عند الحاجة. قد تستكمل بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة. <u>التخطيط والتنسيق للمشاريع:</u> • المساعدة في تطوير جميع خطط العمل العالمية وإقليمية لمشاريع التواصل المجتمعي. • المساعدة في وضع خطط العمل التشغيلية حسب الحاجة. • إعداد وتقديم خطط العمل الأسبوعية لقائد فريق التواصل المجتمعي والفرق التابعة له إلى مدير التواصل المجتمعي. • تطوير خطط العمل لأنشطة التواصل ضمن القطاع بالتنسيق مع مدير التواصل المجتمعي لضمان تلبية متطلبات الجهات الممولة والمتطلبات التشغيلية. • ضمان تنفيذ موظفي وفرق التواصل لأنشطتهم وفق خطط العمل المعتمدة. • المشاركة الفاعلة في اجتماعات تنسيق التواصل المجتمعي. • تنسيق أنشطة التواصل المخطط لها مع الشركاء والمنظمات المعنية والسلطات الحكومية والمجموعات المحلية لتسهيل التنفيذ. <u>إدارة وتنفيذ المشاريع:</u> • ضمان تنفيذ جميع الأنشطة من قبل الفرق وفق الخطط

implement activities according to the approved work plans.

- Coordinate with Community Liaison Manager and Technical Field Manager to support operational prioritization.
- Manage and analyze data collected through the community liaison survey tools.
- Maintain regular formal and informal reporting to the Community Liaison Manager.
- Develop and submit recommendations for prioritization of clearance tasks from analysis of dangerous area reports and impact and community assessment surveys.

Training

- Contribute to the development and implementation of community liaison training modules.
- Deliver risk education to at-risk groups of the population, government employees, partner organizations and/or UN/NGO actors.
- Deliver training of trainer training modules for identified persons (e.g. Ministry of Education teachers) if required.
- Assist the Community Liaison Manager in identifying training needs and contribute to the development and implementation of community liaison training plans.
- Deliver induction and refresher training for community liaison staff inclusive of: risk education, training methodology, reporting, policies, and procedures and etc.
- Deliver training to new MAG staff in coordination with Community Liaison Manager.

Quality Control/Quality Assurance

- Implement quality control and quality assurance methodology, policies, and procedures relating to community liaison activities to ensure the standard of quality of community liaison activities.
- Quality control/monitor all aspects of community liaison activities to ensure the Community Liaison Officers/Teams achieve MAG's identified sufficient level of performance.
- Quality control/monitor Community Liaison Officers/Teams trainings to ensure MAG's identified sufficient level of performance is obtained.
- Identify deficiencies in quality implementation of activities and recommend appropriate actions to address these deficiencies.

Information Management

- Provide quality data to the Information

المعتمدة.

- التنسيق مع مدير التواصل ومدير الميدان الفني لدعم تحديد أولويات العمل.
- إدارة وتحليل البيانات المجمعة من أدوات المسح.
- تقديم تقارير رسمية وغير رسمية بانتظام.
- تطوير وتقديم توصيات لتحديد أولويات أعمال الإزالة بناءً على التحليل من التقارير والمسوح.

التدريب:

- المساهمة في تطوير وتنفيذ وحدات تدريب التواصل المجتمعي.
- تقديم التوعية بالمخاطر للمجموعات السكانية المعرضة للخطر والموظفين الحكوميين والمنظمات الشريكة.
- تقديم وحدات تدريب المدربين للأشخاص المحددين (مثل معلمي وزارة التربية) عند الحاجة.
- مساعدة مدير التواصل المجتمعي في تحديد احتياجات التدريب والمساهمة في تطوير وتنفيذ خطط تدريب التواصل المجتمعي.
- تقديم التدريب التعريفي والتدريب التحديثي لموظفي التواصل المجتمعي، ويشمل ذلك: التوعية بالمخاطر، منهجيات التدريب، إعداد التقارير، السياسات والإجراءات، وغيرها.
- تقديم التدريب للموظفين الجدد في منظمة MAG بالتنسيق مع مدير التواصل المجتمعي.

مراقبة الجودة / الضمان الجودة

- تنفيذ منهجيات وسياسات وإجراءات مراقبة الجودة وضمانها الخاصة بأنشطة التواصل المجتمعي لضمان تحقيق معايير جودة عالية في جميع الأنشطة.
- مراقبة جميع جوانب أنشطة التواصل المجتمعي لضمان تحقيق موظفي وفرق التواصل مستوى الأداء الكافي المحدد من قبل منظمة MAG.
- مراقبة وتقييم تدريبات موظفي وفرق التواصل لضمان تحقيق مستويات الأداء المطلوبة والمعتمدة.
- تحديد أي نواقص أو قصور في جودة تنفيذ الأنشطة، وتقديم توصيات مناسبة لمعالجة هذه القصور وتحسين الأداء.

إدارة المعلومات

- تقديم بيانات ذات جودة عالية إلى مسؤول إدارة

Management Officer (IMO) in the appropriate formats. - Undertake data entry, analysis, and reporting as required. Awareness - Assist in the development of risk awareness information, communication and education tools. - Be a spokesperson for risk awareness campaigns and messages. Reporting - Submit weekly activity plans and reports to the IMO, CLS, and CLM and other persons as required. - Complete, at a minimum, one case study per month and provide completed case study to the CLM. - Communicate and/or report directly and effectively with international Community Liaison Manager and other staff, as required. - Complete Community Liaison Activity Reporting for Community Liaison Teams. - Complete the reporting forms and submit as required. Human Resources - Assist in the development of policies, procedures, job descriptions, and recruitment criteria for Community Liaison staff in cooperation with the International Community Liaison Manager. - Oversee and supervise Community Liaison Officer professional development and performance evaluation. - Monitor Community Liaison human resource practices to ensure practices are fair, equitable, transparent, and in compliance with MAG policies and procedures and national and international humanitarian codes of conduct. Financial - Support in Community Liaison budget development. - All expenditures must be approved and within the proposed budget framework. Representation - Represent MAG with all partners and stakeholders (e.g. affected communities, government officials and ministries, local authorities, and UN/NGOs). - Ensure relevant and transparent communications on all programme issues. - Ensure the integrity of MAG's organisational profile in all external communications (both written and verbal).	المعلومات (IMO) بالنماذج والصيغ المناسبة. - القيام بإدخال البيانات، وتحليلها، وإعداد التقارير حسب الحاجة. التوعية - المساعدة في تطوير مواد التواصل والتعليم الخاصة بالتوعية بالمخاطر. - أن تكون المتحدث الرسمي لحملات ورسائل التوعية المتعلقة بالمخاطر. إعداد التقارير - تقديم خطط وأنشطة أسبوعية وتقارير إلى مسؤول إدارة المعلومات (IMO)، مشرف التواصل المجتمعي (CLS)، ومدير فريق التواصل المجتمعي (CLM)، وأي جهات أخرى حسب الطلب. - إعداد على الأقل دراسة حالة واحدة شهريًا وتقديمها إلى مدير التواصل المجتمعي (CLM). - التواصل والتقارير بشكل مباشر وفعال مع مدير التواصل المجتمعي الدولي وبقية الطاقم حسب الحاجة. - إكمال تقارير أنشطة فرق التواصل المجتمعي وتقديم النماذج الخاصة بالتقارير حسب المتطلبات. الموارد البشرية - المساعدة في تطوير السياسات والإجراءات وأوصاف الوظائف ومعايير التوظيف لموظفي التواصل المجتمعي بالتعاون مع مدير التواصل المجتمعي الدولي. - الإشراف على تطوير الأداء المهني وتقييم موظفي التواصل المجتمعي. - مراقبة ممارسات الموارد البشرية لضمان العدالة والمساواة والشفافية، مع الالتزام بسياسات وإجراءات المنظمة MAG ومدونات السلوك الإنسانية الوطنية والدولية. الشؤون المالية - الدعم في إعداد ميزانية أنشطة التواصل المجتمعي. - ضمان أن جميع النفقات معتمدة وتقع ضمن إطار الميزانية المقترحة التمثيل - تمثيل منظمة MAG أمام جميع الشركاء وأصحاب المصلحة (مثل المجتمعات المتأثرة، المسؤولين الحكوميين والوزارات، السلطات المحلية، ومنظمات UN/NGOs). - ضمان التواصل المناسب والشفاف حول جميع قضايا البرنامج. - الحفاظ على سلامة وسمعة منظمة MAG في جميع الاتصالات الخارجية سواء كانت مكتوبة أو شفوية.
--	--

<u>Standard Operation Procedures (SOP)</u> • Ensure adherence to MAG SOPs in order to achieve effective and efficient community liaison operations and activities. • Recommend appropriate amendments as required to the Community Liaison Manager. • Report all non-compliance of any MAG SOPs to the Community Liaison Manager. <u>Security</u> • Ensure that all community liaison staff complies with all security policies and Standard Operating Procedures. • Report non-compliance and any security incidents to the CLM/Country Security Manager. • Provide the Community Liaison Manager with intelligence reports of any changes in the security environment within the sector. <u>Safeguarding</u> • Work in compliance with/ uphold the organization's Safeguarding framework - Policy on Personal Conduct, Protection of Children and Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery • Encourage an open and transparent way of working that facilitates a strong safeguarding culture within and between teams • Ensure that all staff understand the provisions clearly and challenge any unacceptable behaviour • Ensure that any concerns, reports or complaints are taken seriously and investigated promptly and thoroughly	<u>إجراءات التشغيل القياسية: (SOP)</u> • ضمان الالتزام الكامل بإجراءات التشغيل القياسية لمنظمة MAG لتحقيق فعالية وكفاءة في عمليات وأنشطة التواصل المجتمعي. • اقتراح التعديلات المناسبة عند الحاجة لمدير فريق التواصل المجتمعي. • الإبلاغ عن أي حالات عدم الامتثال لإجراءات MAG إلى مدير فريق التواصل المجتمعي. <u>الأمن:</u> • التأكد من التزام جميع موظفي التواصل المجتمعي بجميع سياسات الأمن والإجراءات التشغيلية القياسية. • الإبلاغ عن أي خروقات أمنية أو حالات عدم امتثال إلى مدير التواصل المجتمعي أو مدير الأمن الوطني. • تزويد مدير التواصل المجتمعي بتقارير عن أي تغييرات في بيئة الأمن ضمن القطاع. <u>الصون:</u> • العمل وفقاً ل / دعم إطار عمل المنظمة للحماية - سياسة السلوك الشخصي، وسياسة حماية الأطفال والبالغين الضعفاء، وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن سوء الممارسة (الإبلاغ عن المخالفات)، وسياسة تكافؤ الفرص، وسياسة مكافحة العبودية الحديثة. • تشجيع طريقة عمل منفتحة وشفافة تُعزز ثقافة حماية قوية داخل الفرق وفيما بينها. • ضمان فهم جميع الموظفين للأحكام بوضوح والاعتراض على أي سلوك غير مقبول. • ضمان التعامل مع أي مخاوف أو تقارير أو شكاوى بجدية والتحقيق فيها على الفور وبشكل شامل
Person Specification <u>Essential Experience</u> ▪ Experience of managing a small team ensuring that work is of a consistently high quality ▪ Experience of using participatory techniques to gather information in at-risk communities ▪ Experience of carrying out community-based education activities or similar ▪ Experience of planning and organising activities	المواصفات الواجب توفرها: الخبرة الأساسية: • خبرة في إدارة فريق صغير مع ضمان جودة عالية مستمرة. • مهارة في استخدام التقنيات التشاركية لجمع المعلومات من المجتمعات المعرضة للخطر. • خبرة في تنفيذ أنشطة توعية مجتمعية أو مشابهة. • مهارات قوية في التخطيط والتنظيم. • الكفاءات والمهارات والمعرفة الأساسية:

Essential Aptitude, skills and Knowledge - Work in compliance with/ uphold MAG's Safeguarding framework - Policy on Personal Conduct, Protection of Children and Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery - Demonstrate an open and transparent way of working that facilitates a strong safeguarding culture. - Work within the framework of MAG's core values. - Represent MAG with integrity and professionalism. - Participate in meetings where relevant as directed by Management. - Apply learning from appropriate training and development programmes. - Perform other duties as requested and assigned by the Line Manager.	- العمل وفقاً والالتزام بإطار حماية منظمة MAG، بما في ذلك سياسات السلوك الشخصي، حماية الأطفال والبالغين الضعفاء، سياسة الكرامة في العمل، سياسة الإبلاغ عن المخالفات (التبليغ)، سياسة تكافؤ الفرص، والسياسة المتعلقة بالعبودية الحديثة. - إظهار نمط عمل شفاف ومنفتح يعزز ثقافة الحماية القوية. - العمل ضمن إطار القيم الأساسية لمنظمة MAG. - تمثيل منظمة MAG بنزاهة ومهنية. - المشاركة في الاجتماعات ذات الصلة حسب توجيهات الإدارة. - تطبيق ما تم تعلمه من برامج التدريب والتطوير المناسبة. - أداء مهام أخرى حسب الطلب والتكليف من المدير المباشر.
Qualifications High School Diploma	المؤهلات: شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.
Desirable - Fluent speaking/writing Kurdish, English and Arabic languages (adaptable) - Proficient in Windows operating systems, MS Office packages, Internet and E-mail. - Maps and GIS skills - Good knowledge and understanding of local communities, their norms and culture - Ability to record information accurately and clearly. - A flexible and adaptable approach to work - Excellent interpersonal skills with the ability to build effective relationships and work with colleagues in a cooperative way - Excellent presentation skills with the ability to engage with an audience.	المؤهلات المرغوبة: - إجادة التحدث والكتابة باللغات الكردية، الإنجليزية، والعربية (مع قابلية التكيف). - إجادة استخدام أنظمة تشغيل ويندوز، وحزم برامج MS Office، والإنترنت والبريد الإلكتروني. - مهارات في استخدام الخرائط ونظم المعلومات الجغرافية (GIS). - معرفة جيدة وفهم عميق للمجتمعات المحلية وعاداتها وثقافتها. - القدرة على تسجيل المعلومات بدقة ووضوح. - القدرة على التكيف ومرونة في أسلوب العمل. - مهارات تواصل شخصية ممتازة مع القدرة على بناء علاقات فعالة والعمل ضمن فريق بتعاون. - مهارات عرض وتقديم ممتازة مع القدرة على جذب انتباه الجمهور.

Signed employee:	Date:
Signed manager:	Date: