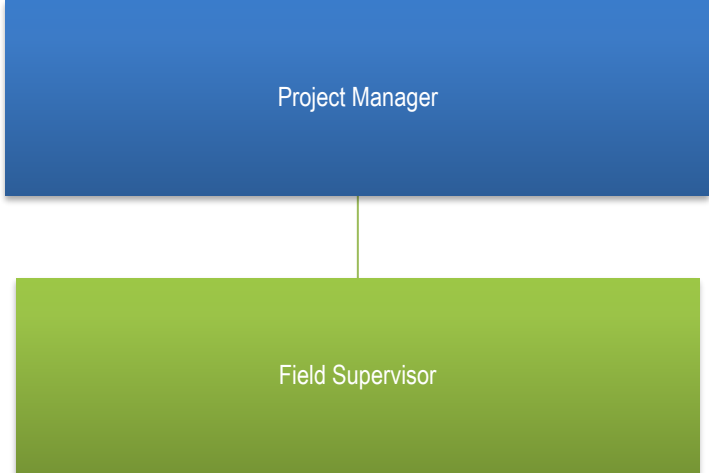


Position Name (Title) :	Field Supervisor	Position Level:	9
Reporting to (Title) :	Project Manager	No. of Direct Reporters:	0
Version:	01	Sector /Department/Section:	Programs

Position Reporting Lines



Main Job Purpose

- Responsible for achieving project's expected technical and financial targets in his/her assigned area/governorate/s with CARE's quality standards and in alignment with donor policies.

Objectives

- Ensure quality of field implementation of all activities in the governorate/s.
- Plan, monitor and implement all capacity building activities and plans, to ensure real improvement in partners/beneficiaries capacity
- Mangle governorate budget with most efficient way of spending to ensure best use of funds and leverage resources
- Provide technical knowledge to partner/s organization/s &/or beneficiaries.
- Establish and maintain fruitful relations with all governmental concerned authorities in the area/governorate/s.
- Create networks with relevant stakeholders at governorate level.
- Ensure the accuracy of data collection and apply monitoring tools provided by MEAL team when requested throughout the project cycle.

Accountabilities

1. Implement, monitor and support the implementation of all ongoing project activities implemented directly or through partners to ensure quality and reaching project's targets and goals.
2. Participate in the selection of the projects partners when needed in accordance to CAREs assessment process. Ensure providing technical and financial support to the project partners after assessing capabilities.
3. Provide all needed input and assist the Project Manager in project annual planning and develop annual plan and budget.
4. Supervise and provide guidance and coaching for project officer and/or partners and/or beneficiaries when applicable.
5. Develop and maintain networks and positive relationships with local governmental relevant authorities, partners, and any other possible key stakeholders to widen CARE's network.
6. Perform an ongoing project documentation (data collection, periodical reports, success stories, etc..) in cooperation with the project's MEAL officer according to MEAL plan to analyse the outcomes and ensure learning to enrich to the Program's and CARE's experience in the target communities and assist in the decision-making process.
7. Report regularly after doing any activity or the needed data collection supported with evidence and reference documents. Reporting should include achievement /challenges and highlight successful interventions and remaining gaps that should be covered through different projects in future.
8. Capture field lessons learnt, findings and challenges and document them in the reports as well as communicate them with rest of project/s and program staff.

Position Relationship with Other Parties

<u>Internal Relationship</u>	<u>External Relationship</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Project and program staff • Program support units (Finance & Procurement, Admin, HR, ICT..etc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Partner Organizations. • Local Governmental Authorities. • Other INGOs.

Working Environment

The position follows the normal working environment of the organization.

Indoor: 60%

Outdoor: 40%

Working Hazard: Low/Medium

Working Days: 5 days

Days Off: 2 days

Working Hours: 8 hours per day according to attendance policy

Position Dimensions

POSITION DIMENSION	
Level of Authority	Judgement After Referring to Supervisor
Budget Control	Make Expenditure on a Predefined Budget
Budget Amount (Men & Women) – VSLA (10000-100000)	From 200,000 to 1 Million EGP
Hiring Authority & Promotion	Does not Coach New Employees
	Does Not Supervise Employees
	Does not Participate in the Promotion Cycle
	Does not Approve Hiring New Employees
Consequence of Error	Impact Own Tasks
CARE Skills	Level 3

Job Requirements

Education:	<ul style="list-style-type: none"> BSc of relevant field
Experience:	<ul style="list-style-type: none"> 3 – 5 years of experience in field development field and NGO's work Experience in supervising a sewing workshop
Computer Skills:	<ul style="list-style-type: none"> MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Zoom / Teams / Outlook
Other Skills:	<ul style="list-style-type: none"> Administration skills Report writing skills Budget and expenditure follow-up Communication skills Sewing skills
Languages:	<ul style="list-style-type: none"> Arabic English is a plus

بالإضافة للمتطلبات المحددة اعلاه، تقوم مشرفة المشغل بأداء المهام التالية:

1. الإبلاغ عن أي اعطال في مرافق المشغل مثل الكهرباء والمياه والسباكة والكاميرات والانترنت ومكن الخياطة والتنسيق لتصلحهم
2. الاهتمام بالمدفوعات اليومية والشهرية للمشغل حسب السياسات المالية للمؤسسة
3. تتحمل مشرفة المشغل مسؤولية كل ما يحتويه المشغل من معدات وادوات وخامات واثاث و مواد تعبئة وتغليف وخيوط واكسسوارات كمسؤولية امين المخزن
4. يحق للشركة إعداد سجل عهدة خاص بكافة ما يحتويه المشغل من معدات وادوات وخامات واثاث و مواد تعبئة وتغليف وخيوط واكسسوارات والطلب من مشرفة المشغل وكافة العاملين بالمشغل التوقيع عليه لضمان حق الشركة في أي تلفيات او اهدار

5. دعوة المتدربين لحضور التدريبات داخل المشغل وتسجيل اسمائهم في سجلات الحضور والغياب وتوزيع نماذج التقييم بعد كل دورة تدريبية
6. التأكد من جاهزية القاعات التدريبية بكل ما يحتاجه المدرب من ادوات أو خامات أو معدات قبل بدء التدريب
7. استلام أوامر الشغل من إدارة المشروع والإشراف على تنفيذها داخل المشغل وتسليمها في المواعيد المحددة للإدارة
8. التنسيق بين العاملات على مكن الخياطة والتشطيب والافر والقص وتسجيل مواعيد حضورهم وانصرافهم وعدد القطع التي تم انتاجها من كل عاملة مع مراعاة توقيع كل عاملة على سجل الحضور والغياب والانتاج الخاص بها
9. ابلاغ الإدارة بمواعيد الحضور والانصراف وعدد القطع التي قامت بتنفيذها كل عاملة
10. ابلاغ الإدارة في حال ملاحظة أي مشكلة فنية في اداء العاملات أو أي مشكلة اخلاقية أو سلوكية لدى العاملات
11. محاولة حل اي خلافات بين العاملات بصورة ودية طالما كانت غير متعلقة بمشكلات أخلاقية أو سلوكية وفي حال فشل ذلك تلتزم مشرفة الورشة بابلاغ الواقعة محل الخلاف للإدارة
12. استلام الخامات ووارد القص ووارد الطباعة والادوات من مندوبي الشركة بعدد وتوقيع على ايصال الاستلام
13. استلام المنتجات النهائية من العاملات بعدد وتوقيع على ايصال استلام
14. ابلاغ العاملات بمواعيد الاجتماعات والقبض والتوزيعات العينية حسب المتفق عليه في المشروع و أوصولها للعاملات مع وجود تسجيل أو كشف بالاستلام
15. تجهيز الاوردرات الاونلاين ومراجعتها وتسليمها لشركة الشحن بما يضمن عدم حدوث أي اخطاء في الاوردر او وجود اي عيوب

المؤهلات الشخصية للمشرفة على المشغل

- حاصلة على مؤهل جامعي أو فوق المتوسط في الادارة أو التعليم الفني أو الفنون التطبيقية أو غيرها من المجالات ذات الصلة
- ما لا يقل عن 3 سنوات من الخبرة الفنية في مجال الحرف اليدوية والخياطة والتفصيل
- لديها مهارات التواصل والادارة والتنسيق والعمل داخل الفريق وادارة الوقت
- لديها المهارات الاساسية للتعامل مع برامج الكمبيوتر والانترنت
- يفضل أن يكون لديها خبرة سابقة في إدارة الوحدات الانتاجية