



Kerangka Acuan Kerja
PROGRAM ASSISTANT
Program Perubahan Iklim dan Pembangunan Daerah Berkelanjutan
Yayasan Madani Berkelanjutan

Posisi : PROGRAM ASSISTANT

Lokasi Kerja : Jakarta

Latar Belakang

Yayasan Madani Berkelanjutan (Manusia dan Alam untuk Indonesia Berkelanjutan) adalah lembaga nirlaba yang bertujuan untuk memperkuat berbagai inisiatif lokal dan nasional dalam menyelamatkan hutan untuk membangun ekonomi Indonesia tanpa merusak lingkungan dengan strategi menjembatani hubungan antar pemangku kepentingan untuk mencapai solusi inovatif terkait tata kelola hutan dan lahan.

Indonesia telah berkomitmen dalam penurunan emisi karbon dengan target 29%-41% dari level BAU pada tahun 2030 yang terefleksi dalam *Nationally Determined Contribution* (NDC). Target ini merupakan capaian Nasional yang tentunya perlu peran serta dari semua pihak termasuk para pemangku kebijakan dan masyarakat pada tingkat sub-nasional. Perlu adanya sinkronisasi metodologi, kelembagaan, dan perencanaan pembangunan antara nasional dan subnasional yang mendukung tercapainya target penurunan emisi karbon di 2030. Hal ini menjadi peluang untuk memfasilitasi dan memobilisasi dukungan pemerintah, khususnya pemerintah daerah, NGO dan kelompok muda untuk mengimplementasikan dan/atau mendorong peningkatan ambisi target dan aksi iklim di Indonesia.

Kami membuka kesempatan untuk bergabung dengan Yayasan Madani Berkelanjutan sebagai Program Assistant Program Perubahan Iklim dan Pembangunan Daerah Berkelanjutan untuk mengelola kegiatan-kegiatan program Yayasan Madani Berkelanjutan yang berkaitan dengan advokasi perubahan iklim secara menyeluruh termasuk namun tidak terbatas pada:

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Melaksanakan aktivitas program, mulai dari persiapan, pengelolaan dan pelibatan sumberdaya hingga pelaporan kegiatan.
2. Mengelola Database program
3. Terlibat dalam proses penyusunan proposal dan laporan program.
4. Memberi masukan pada atasan terkait dengan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi dan perbaikan program ke depannya.
5. Mengumpulkan data dan riset untuk event/program yang sedang ditangani.
6. Mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah yang terkait dengan program yang tengah ditangani, termasuk jadwal acara Rekan Pemerintah dan CSO yang relevan.
7. Melakukan penyusunan, pengarsipan, serta diseminasi *bi weekly update report* kepada Mitra dan Jaringan.
8. Menjalini relasi dan komunikasi dengan Mitra dan Jaringan, termasuk Rekan Pemerintah.
9. Mengumpulkan data dan informasi untuk membantu penyusunan analisis dan kajian Madani
10. Meningkatkan kapasitas pribadi secara terus-menerus dan membantu peningkatan kapasitas organisasi

11. Turut terlibat aktif dalam kegiatan-kegiatan Madani dan mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perkembangan organisasi

Kualifikasi

1. S1 semua jurusan, yang relevan dengan program yang ditangani
2. Memiliki pengalaman 2 tahun sebagai Program Assistant di bidang lingkungan khususnya isu terkait perubahan iklim/kehutanan/lingkungan hidup/geografi
3. Memiliki pengalaman administrasi dan keuangan project
4. Menguasai Microsoft Office
5. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa inggris aktif dan pasif
6. Mampu bekerja dengan baik dalam tim, teliti dan kreatif

Harap kirimkan aplikasi anda dengan melampirkan CV dan *Letter of Interest* melalui email ke: rekrutmen@madaniberkelanjutan.id paling telat tanggal **12 November 2021** dengan subject: **MDN - PA MADANI**

Kami memberikan kesempatan kepada semua orang yang tertarik dan memenuhi syarat terlepas dari ras, jenis kelamin, disabilitas, agama/kepercayaan dan usia untuk mengirimkan aplikasinya.