



**Borneo
Nature
Foundation**

Borneo Nature Foundation

Jl. Bukit Raya No. 82
Palangka Raya 73112
Kalimantan Tengah
Indonesia

info@borneonature.org
Phone +62 (536) 421 3343

Iklan lowongan:

Staf edukasi

Organisasi:

Borneo Nature Foundation (BNF)

Deskripsi posisi:

Borneo Nature Foundation sedang mencari **Staf edukasi** untuk membantu dalam pelaksanaan program edukasi baik itu di dalam sekolah, diluar sekolah maupun yang berhubungan dengan hubungan internal dan eksternal pihak-pihak yang bekerjasama dengan tim edukasi, meliputi : persiapan administrasi program, persiapan dan penyusunan konsep program edukasi, melakukan koordinasi dengan berbagai pihak, membantu melakukan penilaian program, membangun kerjasama dalam pelaksanaan program, mengembangkan program edukasi, serta mengembangkan material edukasi pendukung program. Staf Edukasi akan bekerja di bawah pengawasan manajer edukasi.

Lokasi:

Palangka Raya, Kalimantan Tengah

Jadwal dan jam kerja:

- Waktu kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam *Standard Operational Procedure* (SOP) Yayasan Borneo Nature Indonesia, (23 hari kerja dan 8 hari libur);
- Bersedia untuk bekerja pada hari libur dan/atau *overtime*/lembur, jika diperlukan oleh Organisasi.

Tanggung jawab keseluruhan:

- Memahami dan mengimplementasikan SOP BNF dengan baik.
- Mendukung dan membantu memberikan masukan yang signifikan untuk Kegiatan Perlindungan Hutan dan Keanekaragaman Hayati oleh BNF.

Tugas utama:

- Membantu tim edukasi dengan memberikan saran dan masukan mengenai program edukasi;
- Bersosialisasi dan berkomunikasi dengan masyarakat dan warga sekolah di wilayah kerja
- Membantu Tim Edukasi mempersiapkan dan memberikan presentasi / berbicara di sekolah terkait upaya pelestarian lingkungan oleh BNF
- Membantu merencanakan, memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan lingkungan yang dilaksanakan

www.borneonaturefoundation.org

- Mengikuti pertemuan tim pendidikan untuk mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan mengembangkan komunikasi tim yang baik
- Membantu memberikan penjelasan kepada masyarakat/publik tentang BNF;
- Membantu Tim Edukasi mengembangkan dan melaksanakan kegiatan penyadartahuan public dan edukasi
- Membantu tim edukasi mengembangkan instrument penilaian sebagai evaluasi kegiatan yang dilaksanakan
- Membantu mendisain dan mengembangkan materi publikasi/promosi;
- Mendukung dan bekerjasama dengan staf BNF dalam melaksanakan kegiatan edukasi
- Membantu Tim Edukasi membuat sasaran pesan edukasi, menentukan kelompok-kelompok sasaran, dan melakukan strategi menyampaikan pesan secara efektif;
- Mengunjungi sekolah-sekolah dan menyampaikan informasi tentang pelestarian lingkungan, program riset, konservasi, Pengembangan Masyarakat dan kegiatan-kegiatan dari BNF, atau pesan lain yang telah disepakati;
- Membangun dan menjaga relasi dengan LSM dan kelompok lainnya, serta mengkampanyekan kesadaran tentang BNF dan kegiatan BNF di kalangan mereka;
- Mengkampanyekan kesadaran tentang BNF dan kegiatan BNF melalui presentasi dan kegiatan lain pada pihak yang tertarik, menyebarkan selebaran dan bahan kampanye lainnya, menghadiri acara terkait dengan divisi;
- Membantu Tim Edukasi mengembangkan program peningkatan kapasitas staf BNF
- Membantu Tim Edukasi membangun kerjasama dengan siswa/ mahasiswa lokal/internasional maupun relawan dalam melakukan kegiatan edukasi dan penyadartahuan; dan
- Membantu Menyusun dan menulis laporan kegiatan edukasi dan penyadartahuan untuk diserahkan kepada Manager Edukasi BNF
- Menyimpan catatan menyeluruh dari setiap biaya yang dikeluarkan dan menyerahkan laporan pengeluaran ke bagian Keuangan setiap akhir bulan.

Kewajiban umum:

- Tunduk dan patuh pada Peraturan dan SOP selama bekerja dan terikat kontrak dengan BNF serta menjaga nama baik BNF
- Menunjukkan motivasi dan disiplin tinggi dalam menjalankan tugas, serta mengikuti jam kerja yang sudah ditentukan dalam kontrak kerja;
- Berkoordinasi kepada manajemen jika terdapat kesulitan atau masalah yang mengganggu pekerjaan/tugas-tugas serta prosedur seperti tertulis dengan rinci di atas;
- Selalu mengikuti panduan kerja serta prosedur-prosedur medis untuk memastikan perlindungan keamanan;
- Berbagi ilmu dan pengalaman dengan staf dan rekan-rekan yang bekerjasama.

Persyaratan:

- Pengalaman minimal 1 tahun di bidang edukasi lebih diutamakan edukasi lingkungan
- Bisa menggunakan aplikasi microsoft office dan internet
- Pendidikan Minimal S1 dalam bidang yang terkait (latar belakang pendidikan sains atau konservasi akan dipertimbangkan)
- Bisa Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
- Kemampuan berkoordinasi & komunikasi yang baik
- Kemampuan kerja tim yang baik
- Keterampilan pendidikan yang baik dengan anak-anak dan memimpin kelompok
- Pengalaman kerja sebelumnya dalam lingkungan multikultural
- Memiliki inisiatif, proaktif dan kreatif
- Mampu bekerja di lapangan dan di hutan

Jalur laporan:

Manajer program edukasi

Berkoordinasi kepada:

- Kepala Operasional
- Manager Komunikasi
- Manager Rungan dan Kerjasama
- Manager Konservasi
- Tim Edukasi

Jangka waktu kontrak:

9 bulan (dapat diperpanjang sesuai kesepakatan kedua belah pihak)

Batas waktu lamaran:

Diterima paling lambat tanggal 14 Mei 2019.

Catatan:

Tuliskan alasan mengapa anda yakin bahwa anda sesuai untuk posisi ini dalam surat lamaran anda, serta cantumkan CV terbaru dan 2 (dua) kontak referensi yang bisa dihubungi. Kirim semua dokumen ke HRD BNF: wiwin@borneonature.org dengan subjek: Staf Edukasi

Website:

www.borneonaturefoundation.org