



Program Manager & Finance Manager

Pekerjaan	:	1. Program Manager 2. Finance Manager
Bertanggungjawab kepada	:	Steering Committee CRM
Status Pekerjaan	:	Kontrak penuh-waktu (<i>full time</i>) selama 1 (satu) tahun, dengan waktu kerja adalah 09.00 – 17.00 (sewaktu-sewaktu akan bekerja di luar hari dan jam kerja).
Tingkat Kebutuhan	:	Segera

Tentang Koalisi CRM/Steering Committee CRM

Steering Committee CRM (SC-CRM) adalah badan yang bertanggung jawab menjalankan fungsi-fungsi strategis pengelolaan Crisis Response Mechanism (CRM). SC-CRM terdiri dari individu perwakilan organisasi-organisasi yang merupakan pendukung dan penyelenggara Konsultasi Nasional Pertama yaitu LBH Masyarakat (LBHM), Arus Pelangi (AP), Sanggar SWARA, *United Nations Programme on HIV and AIDS* (UNAIDS) dan Gaya Warna Lentera Indonesia (GWL-INA).

Steering Committee CRM mencari **1 (satu) orang** untuk menjadi *program manager* dan **1 (satu) orang** untuk menjadi *finance manager*.

Tentang Sekretariat CRM

Sekretariat CRM adalah badan di bawah SC-CRM yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi-fungsi teknis pengelolaan CRM. Pekerja Sekretariat CRM akan memperoleh pengalaman praktik bekerja sama dengan para penggiat gerakan HAM dan membangun relasi dengan jaringan nasional dan global dari berbagai negara.

Deskripsi kerja

Menjalankan fungsi-fungsi kesekretariatan CRM di area pengelolaan program (*program manager*) dan pengelolaan keuangan (*finance manager*) serta secara aktif menguatkan advokasi koalisi CRM dalam mendorong pemajuan dan perlindungan HAM bagi kelompok minoritas seksual di Indonesia.

Rincian tugas dan tanggung jawab *program manager*, antara lain:

- Membantu Steering Committee di dalam merumuskan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program-program kerja CRM.
- Membantu Steering Committee di dalam menentukan strategi dan arahan yang tepat dalam pelaksanaan program kerja CRM.
- Mengkoordinasikan kegiatan lintas program kepada *Steering Committee*
- Membantu Steering Committee di dalam memperkuat jejaring CRM dengan organisasi-organisasi komunitas baik di tingkat Nasional dan daerah.

Kualifikasi Pokok: *Program Manager*

- Diutamakan individu yang merupakan bagian dari komunitas seksual, gender, dan karakter seksual yang termarjinalkan.
- Pernah bekerja di isu dan/atau organisasi yang mendorong hak-hak kelompok seksual, gender, dan karakter seksual yang termarjinalkan.
- Memiliki pengalaman dalam merancang, mengelola dan mengevaluasi program, setidaknya 3-5 tahun.
- Memiliki perspektif yang progresif terhadap pemajuan HAM, SOGIESC, dan feminisme.
- Menguasai aplikasi Microsoft Office (excel, word, dan powerpoint);
- Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan presentasi yang baik;
- Memiliki kemampuan berbicara dan menulis dalam Bahasa Inggris yang memadai.

Rincian tugas dan tanggung jawab *finance manager*, antara lain:

- Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan serta laporan pajak bulanan maupun tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku;
- Memasukkan laporan pajak ke Direktorat Jenderal Pajak di wilayah hukum organisasi berdomisili secara rutin dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mendokumentasikan dan mengelola pencatatan transaksi keuangan;
- Menjalankan sistem keuangan dan akuntansi secara transparan dan akuntabel;
- Bersama Program Manager, membantu menyiapkan dan menyusun anggaran dan laporan keuangan program dan/atau proyek organisasi untuk keperluan aplikasi pendanaan (funding applications);

Kualifikasi Pokok: *Finance Manager*

- Diutamakan individu yang merupakan bagian dari komunitas seksual, gender, dan karakter seksual yang termarjinalkan.
- Memiliki perspektif yang progresif terhadap pemajuan HAM, SOGIESC, dan feminisme.
- Memiliki pengalaman mengelola keuangan program di sektor pembangunan dan nonprofit selama 3-5 tahun
- Berpengalaman dalam menjalankan audit keuangan lembaga dan proyek, serta pelaporan pajak
- Menguasai aplikasi Microsoft Office (excel, word, dan powerpoint);
- Memahami dan berpengalaman di dalam melaksanakan sistem perpajakan di Indonesia;
- Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan presentasi yang baik;
- Memiliki kemampuan berbicara dan menulis dalam Bahasa Inggris yang memadai.

Jika Anda tertarik untuk mengisi posisi **Sekretariat CRM**, silahkan mengirimkan dokumen-dokumen berikut kepada tim seleksi melalui alamat email gteresia@lbhmasyarakat.org dengan subyek email: Aplikasi CRM_nama kamu:

1. Surat lamaran.
2. CV terbaru.

Perlu dicatat bahwa, email lamaran harus dikirimkan dengan subyek email: **Aplikasi CRM_nama kamu**:

Periode pengiriman lamaran ini akan ditutup pada hari Sabtu, 20 Juni 2020, pukul 21.00 WIB. Aplikasi yang terlambat melewati tanggal waktu ini, tidak akan kami pertimbangkan. Kami hanya akan menghubungi pelamar yang akan kami panggil untuk tes tertulis dan wawancara.