



## **Environment Society of Oman**

### **Recruitment Notice**

**July 2025**

#### **POSITION TITLE**

Research and Conservation Coordinator

#### **POSITION DESCRIPTION**

The Research and Conservation Coordinator (RCC) will play a key role in the delivery of ESO's research and conservation projects and support in the delivery of conservation messaging. The RCC will report to the Research & Conservation Manager and will have to work with various stakeholders such as project sponsors and local authorities among others.

#### **DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

The Conservation Outreach Coordinator will have the following duties and responsibilities:

##### **Field Support**

- Support in the design and implementation of various conservation surveys for conservation projects
- Support community engagement events for various members of the community including children, fishermen, farmers and women's groups
- Readiness to participate in outreach/field work outside of Muscat as required

##### **Desk Support**

- Assist in the organization of logistics, permits, and timelines of all ESO research and conservation projects
- Assist in the preparation of proposals and project progress reports
- Contribute to the drafting of peer-reviewed publications when necessary
- Assist in compiling accounting records for all research, outreach and conservation projects
- Maintain an updated archiving of research project files
- Minute all project meetings and workshops
- Assist in the development of awareness raising and educational material
- Maintain relationships and regular communication with local communities and stakeholders

##### **Other Tasks**

- Assist in the daily administrative work at the office (such as filing and record keeping, writing letters, sending correspondences, etc.);
- Assist in the implementation of other activities as requested by the Research and Conservation Manager and/or the Executive Director.



## **REQUIRED SKILLS AND QUALIFICATIONS**

The candidate should have the following skills and qualifications:

- Undergraduate or graduate degree (science background preferred)
- Proven organization skills and strong attention to details
- Good written and oral communication skills
- Experience with data entry and database management, and strong knowledge of Microsoft Excel
- Ability to professionally communicate in English and Arabic
- Ability to draft progress reports in English and Arabic
- Sensitivity to local culture and respect of diverse cultural values
- Sincere commitment to work collaboratively with all stakeholders, including staff, volunteers, donors, and other supporters
- Self-starter, able to work independently, and entrepreneurial; enjoys creating and implementing new initiatives

**Only Omani or Omani resident candidates will be considered.**

## **TO APPLY**

To apply for this position please send an email to [Cv@eso.org.om](mailto:Cv@eso.org.om) titled 'ESO – Research and Conservation' including a cover letter and a detailed CV by Sunday 3<sup>rd</sup> August 2025.

## جمعية البيئة العُمانية

### إعلان توظيف

يوليو 2025

#### المنصب الشاغر

منسق الأبحاث والصون

#### مواصفات الوظيفة الشاغرة

يتوجب على الشخص المرشح لهذه الوظيفة أن ينهضَ بدورٍ حيويٍّ في إنجاز وتنفيذ مشاريع جمعية البيئة العُمانية في مجال الدراسات والأبحاث والصون، وفي إيصال رسالة الجمعية حول جهود الصون. سيكون منسق الأبحاث والصون مسؤولاً من مديره المباشر وتحت قيادته وإشرافه، وسيتعين عليه العمل مع العديد من الأطراف المعنية وذات العلاقة بالجمعية، مثل ممالي المشاريع، والجهات الحكومية المحلية وغيرهم.

#### الواجبات والمهام

المهام التالية ستكون من نصيب منسق الأبحاث والصون:

##### الدعم الميداني:

- تقديم الدعم في إعداد وتنفيذ مسوحات الصون التابعة لمشاريع ونشاطات الصون المختلفة.
- تقديم الدعم في تنفيذ نشاطات انخراط المجتمع التي تستهدف فئات مُختلفة من المجتمع مثل الأطفال والصيادين والمزارعين والنساء.
- القدرة على السفر خارج مسقط للمشاركة في نشاطات التوعية والتواصل مع المجتمع والأعمال الميدانية.

##### الدعم المكتبي

- تقديم المساعدة في العمليات التنظيمية والإدارية المتعلقة بخدمات الإمداد والتصاريف والمواقيت الزمنية لكافة مشاريع جمعية البيئة العُمانية للأبحاث والصون.
- تقديم المساعدة في إعداد مقترحات المشاريع والتقارير النهائية لها.
- المساهمة، عند الضرورة، في صياغة المنشورات الدولية المحكمة.
- المساعدة في حفظ وتجميع سجلات المحاسبة المتعلقة بالأبحاث ومشاريع الصون وأنشطة التواصل.
- الإشراف على تحديث سجل المحفوظات الخاصة بكافة المشاريع.
- تسجيل محاضر الاجتماعات والورشات المتعلقة بالمشاريع.
- المساعدة في إعداد وتصميم كافة المواد الخاصة بنشر الوعي والتعليم والتثقيف.
- بناء شبكة من العلاقات القوية والمتينة مع الجهات الحكومية المعنية ومع بقية الجهات ذات العلاقة بالمشاريع

والأبحاث، وضمان استدامتها.

### المهام الأخرى

- المساعدة في الأعمال الإدارية اليومية للمكتب (مثل حفظ السجلات والملفات، وصياغة الرسائل والمخاطبات، وإرسالها، وغيرها).
- المساعدة في تنفيذ نشاطات الجمعية الأخرى، عند الطلب وعند الحاجة لذلك، ووفق ما يرتئيه المدير المباشر أو مدير الجمعية.

### المهارات والمؤهلات المطلوبة

- يتوجب على المترشحين لهذا المنصب أن يتمتعوا بالمهارات والمؤهلات التالية:
- شهادة جامعية، ويُفضل في المجالات العلمية (حديثي التخرج أو في طور التخرج)
  - مهارات مؤكدة في التنظيم وفي الانتباه لأدق التفاصيل.
  - مهارات عالية في التواصل المكتوب والشفهي.
  - خبرة في مجال إدارة وتدبير قواعد البيانات وإدخالها، مع خبرة قوية في برنامج مايكروسوفت إكسل.
  - القدرة العالية الاحترافية على التواصل باللغتين العربية والإنجليزية.
  - القدرة على صياغة التقارير باللغتين العربية والإنجليزية.
  - مراعاة التقاليد والأعراف المحلية والتحلي بالاحترام الشديد للثقافات الأخرى.
  - مستوى عالي من الإخلاص والتفاني في العمل الجماعي مع الأطراف ذات العلاقة بالشأن، بما في ذلك فريق العمل، والمتطوعين، والمتبرعين، والجهات الداعمة الأخرى.
  - قدرة على المبادرة والريادة وابتكار الأفكار والعمل باستقلالية، والرغبة الشديدة في ابتكار وتنفيذ المبادرات الجديدة.

الوظيفة مُتاحة للعمانيين والمقيمين في عُمان.

### آلية التقدم للمنصب

يتوجب على الراغبين بالترشح للمنصب إرسال بريد إلكتروني بعنوان "جمعية البيئة العُمانية – الأبحاث والصون"، وتضمين رسالة تعريفية مع السيرة الذاتية المُفصلة، علماً أن آخر موعد للتقديم هو يوم الأحد 3 أغسطس 2025.