



ASSOCIAZIONE GRUPPI “INSIEME SI PUÒ...” ONLUS-ONG

PROJECT MANAGER

(SEDE DI MOROTO, REGIONE DEL KARAMOJA)

Sede di lavoro: Moroto, regione del Karamoja (Uganda)

Referente: Country Representative Uganda, Direttore Italia

Tipologia contrattuale: co.co.co di 6 mesi, con auspicabile rinnovo di 12 mesi

Retribuzione mensile netta: 1.400 Euro

Benefit: 1 volo a/r annuale, assicurazione sanitaria, possibilità di vitto e alloggio all'interno del compound

Profilo: Junior Project Manager

Chiusura candidature: 10.11.2024

Data inizio lavoro: prima possibile

L'ASSOCIAZIONE GRUPPI “INSIEME SI PUÒ...”

L'Associazione gruppi “Insieme si può...” (ISP) è una ONG con sede a Ponte nelle Alpi - Belluno che si impegna nel territorio locale e in una trentina di Paesi del Sud del mondo nel sostegno a bambini, donne e uomini che vivono nell'estrema povertà, in situazioni di emergenza o conflitti. Realizza progetti di emergenza e cooperazione allo sviluppo che garantiscono alimentazione, acqua, scuola, formazione professionale, sviluppo umano, salute, empowerment femminile, sostegno a distanza.

ISP è impegnata in Uganda dal 1983, dove ha due sedi territoriali (Kampala e Moroto) e un proprio staff espatriato e locale che opera attraverso la ONG locale “Insieme si può”. La mission si concentra nel migliorare la qualità della vita dei gruppi più svantaggiati e vulnerabili del Paese attraverso il potenziamento delle loro capacità di identificare e risolvere le situazioni di necessità relative ai bisogni fondamentali, alla salute, alla sfera sociale ed economica, alla scuola, allo sviluppo umano, all'ambiente.

I progetti realizzati presso la sede di Moroto dell'associazione riguardano principalmente i seguenti ambiti:

- Agro-forestazione ed agricoltura sostenibile;
- Realizzazione e riparazione pozzi e programmi WASH;
- Edilizia per lo sviluppo (costruzione di ambienti scolastici e di centri medici);
- Emergenza alimentare;
- Sviluppo Umano/educazione.



PROFILO

La risorsa sarà responsabile della gestione dei progetti in capo alla sede di Moroto.

COMPITI E ATTIVITÀ:

- Responsabile dell'implementazione delle attività dei progetti in essere in Karamoja, della produzione della reportistica in lingua italiana e inglese e, in coordinamento con l'amministratore di sede, dello sviluppo degli strumenti di monitoraggio anche amministrativo finanziario e della gestione dei budget;
- Responsabile per la gestione dei casi emergenza gestiti dall'ufficio di Moroto;
- Riceve nuove proposte progettuali da beneficiari e partner e svolge una analisi preliminare secondo i criteri impostati dalla sede Paese e dalla direzione;
- Elabora nuove proposte di intervento di concerto con lo staff locale di competenza sia per la partecipazione a calls interne all'ente che destinate a enti donatori terzi per l'approvazione del CR/Desk Italia;
- Intrattiene rapporti con i partner e organizza momenti di aggiornamento periodici;
- Pianifica e svolge visite di monitoraggio ai progetti, raccoglie dati sull'andamento dei progetti, in accordo con gli strumenti di monitoraggio sviluppati, di concerto con il responsabile amministrativo e del monitoraggio;
- Responsabile per la supervisione dell'operato e della reportistica degli Outreach Project Implementers;
- In collaborazione con il dipartimento amministrativo prepara la richiesta fondi mensile;
- Sotto la supervisione del CR e del responsabile amministrativo implementa i piani di lavoro e assicura che ogni membro dello staff raggiunga i propri obiettivi periodici e che allo stesso tempo gli obiettivi di progetto vengano raggiunti nei tempi prestabiliti;
- Mantiene relazioni e comunicazioni, ricopre un ruolo di rappresentanza con le istituzioni locali;
- Insieme all'amministratore sede è garante dell'applicazione delle policies in materia finanziaria e di risorse umane e del rispetto dei valori di ISP;
- È incaricato/a di mantenere un canale di comunicazione costante con il Rappresentante Paese riguardo il management e l'implementazione dei progetti;
- Garantisce, insieme all'amministratore, la sicurezza e la salvaguardia delle proprietà dell'ente a Moroto;
- Individua a livello locale, possibilità di finanziamenti e bandi;
- Responsabile della redazione dell'annual report per la sede di Moroto, analizza periodicamente l'andamento delle attività della sede, svolge insieme all'amministratore le valutazioni dello staff;
- Organizza le visite mensili di monitoraggio del CR e dell'amministratore Paese;
- Organizza le visite di donatori, volontari e visitatori in genere per la sede di Moroto;
- È responsabile della gestione dei piani di lavoro dei volontari;
- Pianifica sessioni di capacity building per lo staff laddove necessario.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- Esperienza professionale: **minimo 3 anni di esperienza** significativa in progetti di cooperazione internazionale e/o aiuto umanitario, in ruoli di responsabilità, negli ambiti di competenza. Precedente esperienza in Africa Subsahariana necessaria; conoscenza diretta dell'Uganda e del Karamoja preferenziale.
- Istruzione e formazione: Laurea e/o Master in ambito di Cooperazione allo Sviluppo, Economia, Relazioni Internazionali, Scienze Politiche o affini
- **Ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato, ottima conoscenza della lingua italiana**
- Autonomia nella gestione di software amministrativi, applicativi office, strumenti di Comunicazione online.
- Conoscenza dimostrabile del PCM



ALTRE CAPACITÀ RICHIESTE:

- Ottime capacità di relazione con colleghi, donatori e autorità locali;
- Forte attitudine al lavoro di gruppo e orientamento al risultato
- Dimostrate capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari e multiculturali
- Capacità di operare in ambiente di lavoro autonomo e multiculturale, rispettando obiettivi e scadenze
- Dimostrate capacità di scrittura progetti in italiano e inglese
- Capacità di gestione del ciclo di progetto e preparazione di rendicontazioni narrative e finanziarie
- Familiarità con le politiche, procedure e guidelines dei principali donatori internazionali
- Flessibilità e capacità di analizzare il contesto e adeguarvisi nel rispetto delle popolazioni beneficiarie e delle culture locali;
- Maturità nella gestione di situazioni di tensione e capacità di lavoro sotto pressione
- Disponibilità a viaggiare in relazione ai bisogni e alle condizioni di sicurezza.
- Integrità e aderenza ai principi che guidano l'operato di Insieme si può

COME CANDIDARSI

Inviare la propria candidatura alla seguente mail info@365giorni.org e a rep.ispafrika@365giorni.org **allegando CV aggiornato** specificando se le esperienze indicate sono di volontariato/servizio civile o professionali, e una **lettera di presentazione** che esprima le motivazioni della candidatura e i punti di forza del profilo in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo e che riporti i contatti di 2 referenze rilevanti e recenti,.