

AIDOS, Associazione Italiana Donne per lo Sviluppo ETS, ricerca una/un
COORDINATRICE/ORE DI PROGETTO in Giordania, Amman

Background	<p>AIDOS avvierà un progetto della durata di 18 mesi in Giordania, con l'obiettivo di rispondere ai bisogni di protezione di donne con disabilità e/o a rischio e/o vittime di violenza di genere, facilitandone l'autonomia e l'empowerment socioeconomico, in particolare di donne rifugiate siriane (Mafraq e Amman), donne/ragazze ospiti nelle <i>protection home</i> di Amman e Irbid. Il progetto si realizzerà in partenariato con associazioni italiane e giordane ed è finanziato da AICS Amman.</p>
Durata contratto	Mesi: 18
Responsabilità e mansioni	<p>La/il coordinatrice/ore avrà la responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati del progetto, del coordinamento con i diversi partner di progetto, dell'assistenza tecnica del partner locale, della realizzazione delle attività in loco e della reportistica (narrativa e finanziaria). Inoltre, garantirà la presenza di AIDOS agli incontri nazionali con i vari attori della cooperazione impegnati nel paese, incluse le autorità locali, contribuendo allo sviluppo di una strategia di AIDOS nell'area e a potenziali nuovi progetti.</p> <p>La/il coordinatrice/ore progetto sarà responsabile di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione e monitoraggio progetto <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività di progetto, verificando che siano in accordo con quanto previsto dai documenti di progetto e siano svolte secondo il piano di lavoro e il cronogramma prefissato • redigere rapporti di attività e finanziari • assicurare l'assistenza logistica al personale/consulenti di AIDOS durante le loro missioni in loco • contribuire al sistema di monitoraggio e valutazione dei progetti di AIDOS 2. Assistenza tecnica alla controparte locale al fine di garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la precisa e regolare/puntuale applicazione delle regole e dei regolamenti stabiliti dagli organismi finanziatori e l'accurato uso e la corretta gestione dei fondi e delle risorse di progetto • la corretta e puntuale preparazione dei rapporti finanziari e di attività della controparte locale esaminando e verificando accuratamente i documenti finanziari e gli allegati dei rapporti • la conformità dell'eventuale acquisto di attrezzature necessarie alla realizzazione dei progetti alle regole e procedure stabilite dagli organismi finanziatori e da AIDOS, la loro corretta installazione, utilizzazione e manutenzione • il rafforzamento delle capacità tecniche e gestionali delle controparti locali 3. Gestione risorse umane e materiali <ul style="list-style-type: none"> • gestire e rendicontare le spese per l'ufficio di AIDOS in loco garantendo l'uso appropriato e la corretta gestione dei fondi all'ufficio • aprire conti bancari, gestirli e movimentarli • partecipare all'eventuale selezione del personale di progetto e dei/le consulenti locali in collaborazione con AIDOS e il/la coordinatore/rice in loco della controparte locale • gestire il personale locale garantendo che i compiti e le mansioni attribuite siano svolte bene garantendo la sicurezza, il benessere e il rispetto dei diritti delle/i lavoratrici • supportare e se necessario formare <i>on the job</i> il personale locale AIDOS 4. Relazioni esterne, comunicazione e progettazione <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e mantenere le relazioni con gli stakeholders in loco • partecipare a riunioni, gruppi di lavoro, conferenze e seminari inerenti alle tematiche di AIDOS • assicurare che la comunicazione relativa alle attività di AIDOS Etiopia siano conformi sia alla strategia di comunicazione di AIDOS e della controparte locale sia alle regole sulla visibilità dei donatori • identificare possibili donatori per eventuali cofinanziamenti di progetto o di altre iniziative di AIDOS • preparare proposte di progetto in coordinamento con AIDOS HQ ed eventuali partner locali • rappresentare AIDOS in Giordania presso le autorità etiopi e garantire il rispetto e l'ottemperamento delle procedure richieste dal governo etiopico ai fini del mantenimento della registrazione di AIDOS nel paese 5. Altre mansioni legate alla posizione

Si richiede	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea conseguita da almeno 3 anni in disciplina rilevante per lo svolgimento delle mansioni • Almeno 3 anni di provata esperienza lavorativa in una posizione simile nel settore della cooperazione allo sviluppo e dell'emergenza presso organizzazioni della società civile; ottima conoscenza delle procedure di gestione e rendicontazione di progetti cofinanziati dal governo italiano, da AICS, e/o Unione Europea • Almeno 2 anni di provata esperienza lavorativa in progetti in contesti emergenziali, preferibilmente in Medio Oriente e in progetti su tematiche relative a diritti delle donne, violenza di genere • Conoscenza dell'approccio di genere e dei relativi strumenti • Ottima conoscenza degli strumenti informatici e del pacchetto Office • Ottima conoscenza della lingua inglese (C1 o C2 sia per lo scritto che per il parlato), gradita la conoscenza della lingua araba • Capacità di leadership e di lavoro in <i>team</i> • Spirito di adattamento, flessibilità, autonomia • Completano il profilo doti di affidabilità, serietà, capacità di ascolto, orientamento alle persone e forte motivazione per la missione dell'associazione
-------------	---

Le persone interessate sono pregate di inviare **entro il 31 gennaio 2025** il loro CV unitamente a una lettera motivazionale (entrambi in inglese) a: segreteria@aidos.it specificando nell'oggetto: Candidatura Giordania, Nome e Cognome. Solo le persone preselezionate saranno invitate per un colloquio.

20 dicembre 2024