

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| ONG | ASSOCIAZIONE ITALIANA DONNE PER LO SVILUPPO ONLUS - AIDOS | |
| Progetto | Paese: Giordania | Città: Amman e Mafrq |
| | Titolo: "No woman left behind. Violenza di genere e disabilità: trasformare le vulnerabilità in abilità" – AID 11731-03/01 | |
| Incarico | Coordinatore/trice di progetto | |
| Durata contratto | Mesi: 15 a partire dal 15 novembre 2022 (data prevista) | |
| Compiti rilevante di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare, coordinare e monitorare le attività del progetto, verificando che siano in accordo con quanto previsto dal documento di progetto e siano svolte secondo il piano di lavoro e il cronogramma prefissato • fornire assistenza tecnica alle controparti locali del progetto e assicurare/monitorare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la corretta e regolare/puntuale applicazione delle regole e dei regolamenti stabiliti dall'organismo finanziatore e il corretto uso e la corretta gestione dei fondi e delle risorse del progetto ✓ la corretta e puntuale preparazione dei rapporti finanziari e di attività dei partner e controparti locali ✓ la conformità di eventuali acquisto di attrezzature e realizzazione lavori alle regole e procedure stabilite dall'organismo finanziatore, la loro corretta installazione, utilizzazione e manutenzione • redigere rapporti di attività e finanziari e mantenere AIDOS informata sulla realizzazione del progetto • collaborare alla creazione del sistema di monitoraggio e valutazione del progetto • assicurare l'assistenza logistica al personale/consulenti AIDOS durante le missioni in loco • partecipare all' eventuale selezione del personale del progetto e dei/le consulenti locali in collaborazione con AIDOS e le controparti locali • identificare i bisogni formativi del personale nei settori previsti dal progetto ed eventuali azioni supplementari di rafforzamento delle capacità gestionali delle controparti locali e del personale • supervisionare la corretta e puntuale esecuzione dei compiti del personale del progetto sulla base dei loro termini di riferimento • assicurare la comunicazione regolare e puntuale con i partner locali e italiani e con la Sede di Amman dell'AICS • assicurare una comunicazione fluida tra AIDOS e i ministeri competenti, compresa reportistica / aggiornamento di piattaforme/portali dei ministeri giordani (es. MOSD, MOPIC, JORISS, ecc.). • tenere i rapporti con gli uffici degli organismi internazionali, altre ONG, istituzioni governative al fine di coordinare le attività del progetto con quelle di altri programmi per assicurare l' uso ottimale ed efficace delle risorse • esaminare e controllare accuratamente i materiali di informazione, i documenti e le comunicazioni ufficiali del progetto (orali e scritte) per assicurare la loro conformità alla strategia di informazione e comunicazione del progetto e alle regole sulla visibilità dall'organismo finanziatore, di AIDOS e delle controparti locali • partecipare a riunioni, gruppi di lavoro, conferenze e seminari inerenti alle tematiche del progetto • gestire il conto bancario dedicato al progetto e movimentarlo previa presentazione di un piano di spesa bimestrale ad AIDOS per la sua approvazione • rappresentare AIDOS in Giordania | |
| Si richiede | <ul style="list-style-type: none"> • Laurea conseguita da almeno 5 anni in disciplina rilevante per lo svolgimento delle mansioni • Almeno 5 anni di provata esperienza lavorativa in una posizione simile nel settore della cooperazione allo sviluppo presso organizzazioni della società civile; ottima conoscenza delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti cofinanziati da AICS e/o Unione Europea • Almeno 3 anni di provata esperienza lavorativa in progetti in contesti emergenziali, su tematiche relative a diritti delle donne, violenza di genere e affini, preferibilmente in Medio Oriente • Conoscenza dell'approccio di genere e dei relativi strumenti • Ottima conoscenza degli strumenti informatici e del pacchetto Office • Ottima conoscenza della lingua italiana e inglese (C1 o C2 sia per lo scritto che per il parlato) • La conoscenza della lingua araba rappresenterà un requisito preferenziale • Capacità di leadership e di lavoro in team • Spirito di adattamento, flessibilità, autonomia <p>Completano il profilo doti di affidabilità, serietà, capacità di ascolto, orientamento alle persone e forte motivazione per la missione dell'associazione, nonché conoscenza dell'approccio inclusivo alla disabilità.</p> | |

Le/i candidate/i sono pregate/i di inviare il loro CV unitamente a una lettera motivazionale (entrambi in inglese) a: segreteria@aidos.it. Specificando nell'oggetto: **Candidatura Giordania(GIO2)**. Solo le persone short listed saranno invitate per un colloquio.