



ASSOCIAZIONE GRUPPI "INSIEME SI PUÒ..." ONLUS-ONG RICERCA N. 1 AMMINISTRATORE IN UGANDA

(SEDE DI MOROTO, REGIONE DEL KARAMOJA)

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

Referente: Project Manager Moroto (responsabile sede), Country Representative Uganda, Direttore Italia

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

Profilo: Amministratore di sede

Competenze: capacità di gestione, formazione e coordinamento dello staff amministrativo/contabile locale; capacità gestionali ed amministrative/procedurali; competenze nell'ambito del monitoraggio

Range salariale: commisurato all'esperienza

Chiusura candidature: 18/10/2023 Non saranno considerate candidature ricevute oltre tale data, l'ente si riserva di concludere il processo di selezione in anticipo qualora venisse individuata la risorsa prima del termine della presente vacancy.

Data inizio lavoro: immediata, non oltre il 01/09/2023

L'ASSOCIAZIONE GRUPPI "INSIEME SI PUÒ..."

L'Associazione gruppi "Insieme si può..." (ISP) è una ONG con sede a 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 e in situazione di emergenza o conflitto. 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, dove ha due sedi territoriali (Kampala e Moroto) e un proprio staff espatriato e locale che opera attraverso la ONG locale "Insieme si può", dal 1983. 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

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (Moroto, Karamoja, Uganda)

La risorsa sarà responsabile dell'amministrazione della sede di Moroto (Karamoja) e del monitoraggio di attività e progetti che vi si sviluppano e realizzano. All'occorrenza, potrà essere destinata alla stesura e monitoraggio di progetti della sede di Kampala e del restante territorio ugandese.

COMPITI E ATTIVITÀ:

- Gestione amministrativa della sede di Moroto e della contabilità delle attività realizzate nella stessa, in collaborazione con il Rappresentante Paese e il personale amministrativo di Moroto e Kampala;
- Collaborazione alla gestione delle risorse umane locali e coordinamento delle risorse umane coinvolte nei progetti per una corretta pianificazione ed implementazione delle attività;
- Aggiornamento e analisi periodica dei budget di progetto e del budget delle spese generali; revisione dei budget contenuti nelle proposte di finanziamento, analisi periodica dei budget di progetto e preparazione di relazioni finanziarie ad hoc ove richiesto;
- Responsabile per la corretta archiviazione e scannerizzazione dei documenti di progetto e della corretta circolazione degli stessi fra i membri dello staff interessati (MOUs, autorizzazioni, verbali, etc);
- Responsabile della logistica e del corretto utilizzo delle risorse dell'ente per la sede di Moroto, inclusa la gestione dei veicoli;
- Supervisione dello staff di supporto (guardiani, personale di cucina, autisti);
- Sviluppo e implementazione dei piani di monitoraggio dei vari progetti in essere e dei partner dell'ente, nella garanzia del miglior raggiungimento degli obiettivi prefissati - in collaborazione con il Rappresentante Paese, il Desk Italia e la Direzione amministrativa dell'organizzazione in Italia;
- Supporto al responsabile di sede per la stesura di nuove progettazioni, in collaborazione con lo staff e il Rappresentante Paese, il Desk e il Direttore in Italia.
- Collaborazione, laddove possibile e necessario, con lo staff locale della sede di Moroto nell'implementazione delle attività progettuali;
- Comunicazione e collaborazione con i partner, beneficiari e stakeholder dei progetti.
- Accoglienza e gestione degli eventuali volontari e/o donatori in visita ai progetti in Karamoja.
- Mantenere le relazioni e svolgere un ruolo di rappresentanza con enti e realtà partner, istituzioni, finanziatori e donatori locali e internazionali, in collaborazione con il Rappresentante Paese;
- Instaurare e mantenere relazioni politiche e istituzionali necessarie per il buon funzionamento dei progetti e facilitarne la visibilità sia in loco che in Italia.
- Garantire che le procedure amministrative finanziarie dei differenti donatori siano rispettate per i progetti implementati dalla sede di Moroto;
- Analizzare le nuove proposte di supporto/assistenza e collaborazione insieme al Project Manager e sottoporle alla sede di Kampala qualora richiesto;
- Responsabile per l'organizzazione di incontri periodici di aggiornamento e capacity building con lo staff locale su tematiche di sua competenza;
- Responsabile di organizzare tutti gli aspetti necessari alla buona riuscita delle missioni in loco del Rappresentante Paese, del personale di riferimento per il Desk Progetti e della Direzione Italia.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- Esperienza professionale: **minimo 4 anni di esperienza significativa e comprovata** nell'amministrazione di progetti di cooperazione internazionale e/o aiuto umanitario. Precedente esperienza in Africa Subsahariana, in contesti rurali remoti necessaria; conoscenza diretta dell'Uganda e del Karamoja preferenziale.
- Lingue straniere: **Ottima conoscenza dell' inglese scritto e parlato, ottima conoscenza della lingua italiana preferenziale**
- Conoscenza informatica: autonomia nella gestione di software amministrativi, applicativi office, strumenti di Comunicazione online.
- Competenze base di contabilità: conoscenza di Quick Books preferenziale.

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 [compilando questo modulo](#) e **allegando CV aggiornato** 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; cortesemente indicare se l'esperienza descritta nel cv è lavorativa, di tirocinio o di volontariato e la sua durata.

indicare dei **nominativi di almeno 3 referenze** con e-mail e telefono.