

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea funcției: OFIȚER DE DEZVOLTARE A PROGRAMELOR ȘI RAPORTARE

Tipul locului de muncă: NATIONAL

Timp de lucru: luni – vineri

Perioada contract: determinata (12 luni)

Loc de muncă: BUCURESTI (POATE FI NEVOIE DE DEPLASARI PE TEREN)

1. DESCRIEREA POSTULUI

Poziția în organigrama: Raportează către managerul de programe, dezvoltare și raportare

Obiectivul general al postului/specificatiile postului:

Ofițerul de dezvoltare și raportare a programului joacă un rol central în dezvoltarea și monitorizarea granturilor, pregătirea rapoartelor cu partenerii, oferirea de asistență tehnică pe termen scurt cu organizațiile selectate care promovează obiectivele strategice ale programului în deplină conformitate cu reglementările și politicile donatorilor.

Relatii functionale:

Intern: Toată echipa implicată în dezvoltarea și implementarea proiectului

Externe: Granturi, donatori și alte agenții și grupuri care răspund la urgență, beneficiari

Responsabilitati:

Dezvoltarea programelor:

Asista managerul de dezvoltare a programului în realizarea activităților de dezvoltare a programului, inclusiv:

- Urmărirea și examinarea oportunităților de proiecte pentru România și Moldova;
- Pregătiți și actualizați instrumentul matricei donatorilor pentru urmărirea și planificarea partenerului;
-
- Coordonarea și pregătirea notelor conceptuale și a propunerilor către donatori;
- Coordonarea cu echipa tehnică pentru a colecta intrări și date și pentru a dezvolta noi proiecte și oportunități de grant;
- Lucrul cu partenerii pentru a dezvolta expresia interesului, notele conceptuale și bugetul;
- Asistență în menținerea unui sistem de gestionare a rețelei în extindere de experți tehnici, parteneri și donatori, inclusiv profilurile partenerilor și detaliile de contact

Raportare:

- Elaborarea rapoartelor proiectelor, inclusiv rapoartele narative lunare, intermediare și finale pentru donatori, în conformitate cu termenii specificate.
- Lucru îndeaproape cu partenerii și echipa CARE în analiza datelor de evaluare, monitorizare și evaluare pentru dezvoltarea ulterioară a relațiilor de raportare care reflectă evoluțiile programului, realizările și impactul asupra indicatorilor.
- Efectuarea vizite pe teren, dacă este necesar, la locațiile proiectului pentru a sprijini partenerii în colectarea, consolidarea și analiza datelor calitative privind implementarea programului și pentru a facilita pregătirea rapoartelor intermediare și finale ale donatorilor.
- Menținerea unei înțelegeri aprofundate a programelor, proiectelor și activităților implementate, a cerințelor generale și

specifice de raportare și a mecanismelor relevante de gestionare a informațiilor și de raportare.

- Pregătirea articolelor care să demonstreze impactul programului pentru publicațiile media, instanțanele interne și rapoarte ale donatorilor.
- Îndeplinirea oricaror alte sarcini care pot fi atribuite.

2. Profilul angajatului:

Experiență și educație (formare):

- Diploma universitară
- Minim 3 ani de experiență profesională în dezvoltarea și raportarea programelor
- Engleză excelentă vorbită și scrisă;
- Cunoștințe excelente de calculator – Microsoft Word, Excel și Power Point.
- Abilități eficiente de facilitare, comunicare și interpersonal;
- Abilitatea de a lucra independent și/sau în echipe mici și de a fi flexibil;
- Abilități de planificare și organizare

Principalele abilitati necesare pentru post:

Abilitati tehnice :

- Gestionarea granturilor (fonduri multiple, donatori multipli)
- Raportarea către donatori, membrii CARE precum și grupurile de coordonare ale ONU
- Elaborarea matricei de raportare pentru a urmări termenele limită și a raporta la timp
- Strânsă coordonare cu membrii CARE pentru pregătirea rapoartelor și transmiterea lor la timp

Abilități :

- Bine organizat,
- Capacitate de a respecta termenele limită strânse,
- Lucrator de echipa,
- Abilitati excelente de comunicare.

Pentru a candida pentru ocuparea acestui post, va rugam sa trimiteti **CV-ul dumneavoastra in format Europass** la adresa de email: bogdan.pavel@sera.ro. **Specificati in subiectul emailului trimis, postul pentru care candidati.**

Candidații vor fi preselecți prin comparatia CV-urilor furnizate. **Primii 3-5 candidați vor fi contactați** pentru interviuri personale. Având în vedere urgența, ne rezervăm dreptul de a închide în avans procesul de selecție în funcție de calitatea și numărul de candidați care răspund la acest post.

Fundatia SERA ROMANIA încurajează diversitatea în recrutările sale. Cu competențe egale, Fundatia SERA ROMANIA studiază aplicațiile de la femei și bărbați în mod egal.

Din cauza numărului mare de cereri, nu putem răspunde individual fiecărui solicitant. Doar cei selectați vor fi contactați direct. Dacă nu ați primit de la noi în termen de 3 săptămâni de la trimiterea cererii dvs., vă rugăm să considerați cererea dvs. ca nereușită. De asemenea, dorim să subliniem că: având în vedere GDPR (Regulamentul General privind Protecția Datelor), în cazul unei cereri nereușite, nu vom păstra dosarul de cerere sau orice informație personală despre dumneavoastră. Toate înregistrările vor fi distruse.