

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea funcției: COORDONATOR OPERAȚIUNI ȘI PARTENERIATE	Tipul locului de muncă: NATIONAL Timp de lucru: luni – vineri Perioada contract: determinata (12 luni)
Loc de muncă: BUCURESTI, CU DEPLASARI IN TEREN LA NEVOIIE	

1. DESCRIEREA POSTULUI

Poziția în organigrama:

Această poziție raportează liderului de echipă din țară

El/ea va gestiona 3 coordonatori de zonă care sunt responsabili să supravegheze activitățile zilnice ale partenerilor și 3 ofițeri MEAL și se va coordona cu finanțele pentru a se asigura că activitățile sunt bine coordonate/înregistrate.

Obiectivul general al postului/specificațiile postului:

Coordonatorul de Operațiuni și Parteneriate va conduce dezvoltarea și operaționalizarea strategiei de parteneriat și operaționalizarea acesteia în țară pentru a sprijini extinderea răspunsului, în strânsă coordonare cu Comitetul Director al CARE, SERA și FONCP. Coordonatorul de operațiuni și parteneriate va sprijini maparea și identificarea de noi oportunități de parteneriat, va contribui la evaluarea capacităților organizaționale ale partenerilor, va oferi sprijin continuu organizației partener pe tot parcursul ciclului de proiect, va facilita sprijinul relevant pentru consolidarea capacității. El/ea va lucra cu Departamentul de Program și Unitatea de Management al Granturilor pentru a se asigura că sunt în vigoare acorduri cu partenerii și că cerințele donatorilor/CARE sunt respectate de către organizațiile partener, sprijinind în același timp gestionarea contractelor de subgrant și raportarea în cadrul fluxurilor relevante de finanțare ale donatorilor. Managerul de operațiuni și parteneriat se asigură că toate activitățile sunt desfășurate de către partenerii din domeniu și că aceștia raportează în consecință.

Relatii functionale:

Intern: Raportează liderului de echipă (CARE/SERA), cu o relație strânsă de lucru cu CARE, SERA, comitetul de guvernare FONCP, precum și coordonatorii de zonă de supraveghere și ofițerii MEAL. În plus, ei vor lucra îndeaproape cu finanțele pentru a urmări cheltuielile partenerului și Coordonatorul PDQA și specialistul în VB/Protecție pentru a se asigura că sunt îndeplinite standardele.

Extern: organizații partener și unități relevante guvernamentale.

Responsabilitati:

1: Strategia de parteneriat (10% din timp)

- În sprijinul Strategiei Programului, să conducă dezvoltarea și implementarea strategiei de parteneriat cu România, implicând partenerii strategici identificați ori de câte ori este posibil.
- Asigurați-vă că lansarea inițiativelor legate de parteneriat este bugetată în mod adecvat.
- Facilitează contribuția tehnică adecvată la dezvoltarea planurilor de strategie de țară, a revizuirii funcționale și a altor documente de planificare axate pe probleme legate de parteneriate, facilitând CN și contribuții ale partenerilor, după caz
- Realizarea unui atelier de parteneriat pentru personalul CARE, SERA și FONCP privind standardele și principiile cheie ale parteneriatelor.

2: Stabilirea de parteneriate (20% din timp)

- Urmărirea lansării sistematice a apelurilor de exprimare a interesului astfel încât să se asigure un proces de selecție echitabil și transparent al partenerului, actualizarea cartografierii partenerilor existente,
- Efectuează selecția comitetului de parteneriat (inclusiv program, finanțe, reprezentanți de jurnal) pentru a propune noi oportunități de parteneriat și efectuează evaluarea/due diligence a partenerilor și validarea aderării propuse la comitetul de guvernanta al CARE, SERA și FONPC
- Analizați oportunitățile și clasificați partenerii pentru aranjamentele de subgranturi și mici cadouri în numerar și validați constatările cu Comitetul de guvernare.

3: Managementul parteneriatelor (30% din timp)

- Asigurați-vă că partenerii își implementează programele și urmăresc orice probleme
- Supervizează coordonatorii de zonă și ofițerii MEAL, permițând raportarea, monitorizarea și evaluarea adecvate
- Asigurați-vă că partenerii trimit rapoarte financiare și narative lunare la timp
- Asigurarea unei colaborări ridicate cu Unitatea de Granturi și Finanțe de la SERA/CARE, precum și cu echipele tehnice, asigurându-se că finanțarea granturilor este distribuită în mod adecvat în aranjamente subgrant, care să evite dublarea și să permită o raportare simplificată;

4: Managementul informațiilor despre parteneri și raportarea granturilor (15% din timp)

- Menținerea bazei de date complete de contact cu partenerii.
- Rafinarea și actualizarea regulată a bazei de date a partenerilor, inclusiv definirea informațiilor cheie care trebuie urmărite (de exemplu, probleme/acorduri cheie).
- Menține fișierele de parteneriat conform cerințelor CARE, inclusiv documentația referitoare la identificarea partenerului, selecția, evaluarea capacității, dezvoltarea capacității, întâlniri de revizuire etc. (Toată documentația referitoare la parteneriat, excluzând documentația referitoare la proiecte specifice).
- În colaborare cu echipa MEAL, dezvoltați și operaționalizați instrumente de raportare care pot fi utilizate de managerii de zonă pentru a raporta progresul implementării, cumulând datele privind cerințele de raportare subgrant și grant.
- Actualizați în mod regulat Comitetului de conducere cu privire la schimbările cheie în structura partenerilor, portofoliul, programarea și orice alte informații cheie de care ar trebui să fie conștienți de conducerea superioară.
- Captați lecțiile învățate din experiențele cu parteneri potențiali și actuali pentru a informa rafinarea continuă a abordării CARE de a lucra cu partenerii și de a consolida societatea civilă.

5: Dezvoltarea capacităților (15% din timp)

- Identificarea decalajelor prioritare în capacitatea partenerilor (sectoriale, programatice și instituționale), preia conducerea în dezvoltarea planurilor de consolidare a capacităților pentru parteneri și se asigură că respectivele planuri sunt implementate în mod eficient și dispun de resurse (coordonarea cu logistica, HR, finanțe, coordonatorii tehnici și personalul programului).
- Contribuie la dezvoltarea strategiilor și abordărilor de dezvoltare a capacităților pentru parteneri.
- Dezvoltați instrumente simple de autoevaluare pentru unii dintre parteneri, care să îi ajute să își monitorizeze propria capacitate.
- Proiectați și furnizați ateliere de formare, atunci când este cazul.
- Dezvoltarea capacităților echipelor de teren și de sprijin în managementul parteneriatului / comunicare.

6: Evaluarea și încheierea parteneriatului (10% din timp)

- Analizați rezultatele parteneriatelor în curs, managementul de la distanță și impactul pe teren pentru a produce lecții învățate și pentru a informa procesul decizional strategic.
- Dezvoltarea planurilor de eliminare treptată și a indicatorilor cheie de performanță pentru parteneri.

Alte sarcini:

- În caz de urgențe sau absențe pe termen mai lung ale liderului de echipă, coordonatorul de operațiuni și parteneriate va acționa ca lider de echipă pentru a se asigura că activitățile de urgență sunt desfășurate cu partenerii corespunzători, selectați prin Procesul de selecție pentru situații de urgență, în conformitate cu cerințele de răspuns la urgență, **participarea la**

calitatea și impactul activităților.

- Alte responsabilități și îndatoriri, așa cum sunt cerute de managerul de linie.

2. Profilul angajatului:

Experiență și educație (formare):

- Cel puțin 3-5 ani de experiență relevantă în special în ONG-uri, organizații academice, organisme de stabilire a standardelor, agenții publice axate pe dezvoltare și programare umanitară.
- Master în managementul afacerilor, politici publice sau științe sociale sau orice alt domeniu relevant sau diplomă de licență relevantă cu cel puțin 3 ani suplimentari de experiență în domeniul relevant.

Principalele abilitati necesare pentru post:

Abilitati tehnice :

De preferință experiență în ambele contexte de urgență și de dezvoltare, de preferință cu

- experiență în programare bazată pe parteneriat și, de preferință, cu experiență în unul sau mai multe dintre sectoarele prioritare ale CARE: protecție (PC/GBV), ajutor de urgență (produse alimentare și nealimentare), adăpost, WASH
- cunoștințe despre managementul ciclului de proiect și practicile de management/monitorizare la distanță
- Experiență vastă în interacțiunea cu profesioniștii și părțile interesate internaționale la nivel superior
- Cunoștințe în Microsoft Office
- Nivel excelent de engleză și română, fiind de dorit alte limbi precum rusă/ucraineană.

Abilități :

- Jucător de echipă cu abilități interpersonale puternice, cu capacitatea de a construi relații și rețele interne și externe puternice.
- Autoîncepător motivat, căruia îi place să lucreze într-un mediu colaborativ și internațional.

Pentru a candida pentru ocuparea acestui post, va rugăm să trimiteți **CV-ul dumneavoastră în format Europass** la adresa de email: bogdan.pavel@sera.ro. **Specificați în subiectul emailului trimis, postul pentru care candidați.**

Candidații vor fi preselecți prin comparația 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.