

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea funcției: OFITER SUPORT PROGRAM	Tipul locului de muncă: NATIONAL Timp de lucru: luni – vineri Perioada contract: determinata (12 luni)
Loc de muncă: Moldova (Chisinau)	

1. DESCRIEREA POSTULUI

Poziția în organigrama: Raportează către Coordonatorul Programului în Moldova
--

Obiectivul general al postului/specificatiile postului: Ofițerul de asistență pentru program oferă sarcini legate de afaceri și asistență administrativă echipei de program. Are cunoștințe detaliate despre gestionarea operațiunilor biroului de proiect și trebuie să fie rapid în rezolvarea problemelor. Este capabil să anticipeze nevoile, să gândească critic și să ofere soluții la probleme cu un nivel ridicat de profesionalism și confidențialitate. Acest post va fi situat în Moldova cu multe mișcări între birou și teren.
--

Relatii functionale: Intern: Toți cei din personalul proiectului, inclusiv SERA/ CARE/ FONPC Extern: Donatorii, parteneri și alte agenții și grupuri care răspund la urgență

Responsabilitati: Sprijin pentru echipa de program, finanțe și operațiuni pe tot parcursul ciclului de viață al proiectului: <ul style="list-style-type: none">• Lucreaza cu operațiunile pentru a prognoza nevoile operaționale și pentru a include alocarea adecvată a costurilor în elaborarea bugetului• Lucreaza cu echipele pentru a începe mobilizarea proiectelor înainte de semnarea acordului• Sprijina recrutarea și planificarea achizițiilor cu echipele de program în timpul mobilizării• Conduce întâlniri de deschidere a granturilor, întâlniri trimestriale de revizuire a granturilor și întâlniri de încheiere a granturilor în colaborare cu managerul financiar• Coordoneaza dezvoltarea acordurilor de subgrant și a oricăror modificări ulterioare;• Monitorizează cheltuielile, efectuează analize ale variațiilor în colaborare cu echipele de programe și finanțe și sprijină realinierea bugetare interne și externe, după caz Reprezentare, raportare și conformitate: <ul style="list-style-type: none">• Lucreaza îndeaproape cu ofițerul MEAL pentru a dezvolta șabloane și instrumente standard de raportare care vor sprijini o narativă îmbunătățită, un cadru logic și raportare financiară.• Participa la grupuri de lucru sectoriale/cluster în colaborare cu liderii programelor tehnice• Se asigura că rapoartele și rapoartele sectoriale/cluster relevante sunt compilate în toate sectoarele și trimise înainte de termenele limită
--

- Dezvolta una sau două actualizări de paginare pentru donatori și împărtășiți cu donatorii lunar; participa la întâlnirile donatorilor
- Menține cunoștințele privind limba și reglementările acordului de grant, servind ca o resursă de cunoștințe despre donatorii alocați și escaladarea întrebărilor acolo unde este necesar.
- Ridica problemele de conformitate în mod proactiv cu managerul financiar și operațiuni.

Proiectarea și dezvoltarea programului:

- Sprijina dezvoltarea de propuneri și bugete de înaltă calitate care sunt relevante și care includ contribuții din partea părților interesate cheie (finanțare, operațiuni, programe, parteneri etc.).
- Gestionează întregul proces de elaborare a propunerii, inclusiv compilarea/editarea narațiunii tehnice, elaborarea bugetelor și narațiunilor bugetare, redactarea anexelor necesare etc.
- Se asigură că întregul pachet de propuneri respectă liniile directoare ale donatorilor și îndeplinește criteriile de selecție;
- Conduce întâlniri de revizuire a granturilor, inclusiv revizuirea lunară a rapoartelor bugetare vs efective pentru a aborda și escala orice cheltuială insuficientă proiectată
- Coordonează întâlnirile de evaluare a granturilor cu colegii din Finanțe și sprijină alocarea costurilor/planificarea bugetară principală, după cum este necesar
- Lucrează îndeaproape cu echipele tehnice ale programului pentru a vă asigura că nevoile de personal și de aprovizionare sunt încorporate în bugete pe tot parcursul procesului de elaborare a bugetului

2. Profilul angajatului:

Experiență și educație (formare):

- Diplomă universitară sau de master, cu ceva experiență de lucru cu un ONG.

Principalele abilitati necesare pentru post:

Abilitati tehnice :

- Budget and proposal development experience. The candidate should be comfortable supporting with budget realignment and identifying the proper coding/classification of costs
- Management experience.
- Experience with donors
- Ability to prioritize and deal with competing demands.
- Fluent spoken and written English.

Abilități :

- Excelente abilități organizatorice, interpersonale și de comunicare.
- Un team builder cu abilități excelente de oameni; sensibil din punct de vedere cultural și are capacitatea și interesul de a identifica și de a lucra cu o echipă multiculturală.
- Toleranță la stres
- Rezolvarea proactivă a problemelor

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.