**Desk Officer Ucraina (Junior)**

**Obiettivo:** Supportare il coordinamento e lo sviluppo delle attività di Helpcode in relazione in Ucraina

**Sede di lavoro:** Genova con missioni sul campo

**Durata contratto:** 12 mesi

**Avvio:** 7 Gennaio 2025

**PRINCIPALI ATTIVITÀ**

1. Supporto al Direttore Progetti (DP) ed al Rappresentante Paese nel monitoraggio delle congruità delle attività di progetto rispetto ai piani strategici paese
2. Gestione ordinaria, in Italia: punto di riferimento per le figure ed i settori coinvolti per le attività all’estero sviluppate e da svilupparsi nell’ambito di un progetto; aggiornamento degli strumenti di monitoraggio elaborati dal settore; collaborazione con la figura di riferimento per l’aggiornamento del sito fornendo le informazioni ed il materiale necessario, promozione della diffusione delle informazioni, buone prassi, esperienze maturate nei progetti di competenza
3. Gestione ordinaria, all'estero: definizione con il DP di missioni di monitoraggio o supporto; supervisione e riscontro al coordinatore paese ed ai capi progetto relativamente ai rapporti di progetto
4. Supporto al DP nella valutazione delle segnalazioni relative alle necessità di nuovo personale da parte dei Coordinatori paese e dei Capi progetto
5. Supporto alla gestione dei beni di progetto da parte del Capo progetto e del Coordinatore paese; realizzazione di acquisti di beni in Italia, secondo le soglie stabilite dalle procedure di Helpcode, nell’ambito delle spese dei progetti
6. Identificazione nuove opportunità progettuali e invio delle relative informazioni al DP, analisi delle proposte ricevute dai paesi e supporto al Responsabile nel processo di valutazione
7. Supporto al Coordinatore paese ed alle altre risorse coinvolte nel processo nelle attività di scrittura e presentazione del progetto sulla base delle proprie competenze specifiche: sviluppo dello studio di fattibilità, scrittura del progetto, definizione del budget, contatti con i partner; Identificazione delle possibilità di cofinanziamento del progetto;
8. Supporto al Capo progetto ed al Coordinatore paese nella gestione del progetto sulla base delle proprie competenze specifiche;
9. Verifica dei rapporti narrativi di progetto e presentazione al DP per approvazione; Monitoraggio del corretto e puntuale hand over dei beni ai partners come previsto dal progetto, successivamente alla chiusura delle attività
10. Realizzazione di missioni di valutazione periodiche nei paesi di intervento dell'associazione

**REFERENTE DIRETTO: Direttore Progetti**

**COMPETENZE RICHIESTE**

* Laurea specialistica Economia o Cooperazione Internazionale
* Gestione del ciclo di progetto
* Preparazione di rendicontazioni narrative e finanziarie
* Ottima conoscenza della lingua inglese
* Risoluzione dei problemi in autonomia con approcci innovativi e creativi

**CAPACITÀ RICHIESTE**

* Pianificazione e implementazione di strategie
* Lavoro in gruppo
* Orientamento ai risultati
* Predisposizione alle relazioni interpersonali
* Almeno 2 anni di esperienza in posizioni di coordinamento analoghe

Per applicare inviare il CV accompagnato da una lettera di motivazione all’indirizzo **recruitment@helpcode.org**indicando come riferimento **DOUKR2024**, entro il **6 dicembre 2024**

I colloqui cominceranno anche prima della scadenza.

Da notare che solo i candidati preselezionati riceveranno una risposta