

POZİSYON: Proje Koordinatörü İş İlanı

ARSA Derneği Projesi'nin koordinasyonu için bilim, deneyimli, sivil toplum çalışma kültürüne hakim, ekip çalışmasına yatkın, motivasyonu yüksek ve yaratıcı düşünebilen bir Proje Koordinatörü arıyor.

Adaylar **29 Aralık 2023 saat 17:00'** ye kadar mailin konu bölümüne başvuru pozisyonu yazarak hr@arsa.org.tr özgeçmişini göndererek başvurabilirler.

ARSA Web Sitesi: www.arsa.org.tr

GÖREV TANIMI

- Proje ekibini koordine etmek, takip etmek ve desteklemek,
- Projenin tüm planlama, koordinasyon, uygulama aşamalarını yürütmek,
- Projenin genel amaçlarını ulaşması ve belirtilen planlara uyumlu ilerlemesi için gerekli olan çalışma planını ve stratejileri oluşturmak,
- Plan ve çalışmalarını aylık olarak takip etmek ve gerektiğinde güncellemek,
- Projenin aylık, ara raporlarını ve final raporunu hazırlamak
- Projeyi hedefler, zaman çizelgesi, bütçe ve donörün istekleri doğrultusunda yönetmek ve raporlamak,
- Proje faaliyetlerinin belgelenmesi ve raporlanmasını sağlamak,
- Partnerlere ve proje saha ekiplerine destek sağlamak.
- Projenin risk ve problemlerini belirleyip önleyici ve azaltıcı stratejiler geliştirmek.
- Proje faaliyetlerini planlamak, yönetmek, izlemek, değerlendirmek, kontrol etmek ve düzenli bilgilendirme ve raporlama yapmak.
- Yürütülecek çalışmaların belirlenen hedefler ve iş planı doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak
- Bölgede bulunan ilgili kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile gerekli görüşmeleri yapmak, iş birliği alanlarını tespit etmek, ilişki kurmak ve sürdürmek
- Tüm proje operasyonunun etkili şekilde devam edebilmesi için süreç analizlerini yapmak ve ekipler arası koordinasyonu sağlamak
- Proje bütçesi kapsamında satın alma ve ihale süreçlerini yönetmek: teknik şartnameleri hazırlamak, teklifleri almak, faturalandırma ve ödemeleri takip etmek, raporlamak,
- Yeni proje başvuruları takip edip gerekli yerlere dernek yönetimi ile iş birliği içerisinde yeni projelere başvuru yapmak,
- Kendisi dahil, proje ekibinin aylık zaman çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Görünürlük çalışmaları planlamak ve koordine etmek,
- Proje ile ilgili ayrıca dernek yönetimi ve proje paydaşları tarafından talep edilecek diğer raporları hazırlamak,
- Merkezde ve sahada sunulan hizmetlerin belirlenen standartlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak

İSTENİLEN YETKİNLİK VE UZMANLIKLAR

- Üniversite mezunu olmak
- Sahada proje ve ekip yönetimi konusunda en az 2 yıl deneyimli
- Aynı anda birçok çalışmanın kontrolünü ve takibini yapabilecek, koordine edebilecek yetkinliğe ve dikkate sahip
- Planlama ve organizasyon becerisi yüksek
- Farklı ihtiyaçları ve dinamikleri olan hassas grup ve ekiplerle çalışmış
- İnsan ilişkilerinde başarılı ve güçlü iletişim becerilerine sahip
- Tercihen göç, insani yardım gibi alanlarda çalışmış, bilgi ve deneyim sahibi
- Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadın güçlenmesi konusunda duyarlı
- Problem çözme becerileri yüksek, sonuç ve çözüm odaklı
- MS Office programlarını (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) etkin bir biçimde kullanabilmek,
- Resmi kurum ve sivil toplum partnerlerine aşina ve iyi derecede ilişki kurma becerisi sahip
- Seyahat etmeye engeli olmayan
- Proje raporlamalarını yapmak üzere çok iyi derecede İngilizce bilen

Yer: Kayseri