



GUS ALBANIA Non-profit Organization

↳ Rruga Besim Imami
1000 Tirana
☎ +355 69 707 8010
🌐 gusalbania.al
f GUSalbania

GUS ALBANIA INVITO A MANIFESTARE PROPOSTE DI CANDIDATURA COORDINATORE UFFICIO GUS ALBANIA

Data pubblicazione 28/04/2017

Scadenza 20/05/2017

Ruolo: Coordinatore

Sede di lavoro: Tirana, Albania

Inizio previsto: Giugno 2017

Durata: 12 mesi (prorogabili) - Il contratto prevede un periodo di prova di 3 mesi, con valutazione intermedia.

Requisiti richiesti

La persona ideale

- è giovane, ben organizzata e fortemente motivata a ricoprire il ruolo di Coordinatore dell'Ufficio per la sede di Tirana e le sue attività in Albania e all'estero.
- ha interesse e passione per i temi quali diritti umani, azioni umanitarie, formazione in tema di migrazioni, impresa sociale, capacity building e sviluppo territoriale sostenibile, dal punto di vista economico, sociale e ambientale
- parla correntemente albanese, italiano e inglese
- Ha un periodo all'estero alle spalle, e voglia di investire nel proprio paese, oltre che sulla propria crescita professionale, all'interno di una realtà associativa come la nostra.
- Dovrà rapportarsi direttamente con il Coordinatore Nazionale, oltre che con il Presidente dell'Associazione. E, per loro tramite, con altre figure nazionali e internazionali, di volta in volta coinvolte nelle attività.

Costituiranno titolo preferenziale

- Lingue conosciute
- Esperienza previa in ruoli di coordinamento
- Esperienza previa in programmi di volontariato nazionale e internazionale
- Tipo e durata delle esperienze maturata all'estero

Competenze e attitudini

- competenze di supporto alla progettazione (raccolta documenti, database, compilazione moduli e gestione adempimenti da parte dei partner (che siano enti locali, privati ecc.)
- esperienza e attitudine nella gestione di attività in base a un programma di lavoro, quali organizzazione di eventi e corsi (dalla promozione ai contatti coi partecipanti e relativa raccolta dati, preparazione e upload materiali divulgativi e di studio in funzione delle indicazioni e richieste dei relatori, logistica dei relatori e delle lezioni, organizzazione di catering e contrattazione di servizi, ecc)
- esperienza e attitudine nella gestione di un gruppo ristretto di volontari che supporteranno lo staff per un periodo di 12 mesi. Tale compito comprende la gestione dell'abitazione (utenze,



GUS ALBANIA Non-profit Organization

↳ Rruga Besim Imami
1000 Tirana
☎ +355 69 707 8010
🌐 gusalbania.al
f GUSalbania

servizi, sorveglianza periodica), la programmazione e il controllo delle attività assegnate, la conduzione di riunioni e supervisioni regolari, gli adempimenti formali che saranno indicati in base al programma di volontariato.

Attività principali

Supporto all'ideazione delle attività, nonché alla loro realizzazione e all'amministrazione e gestione dell'associazione :

- Garantire le attività di Back-Office e Front-office; la piena efficienza dell'ufficio e relative dotazioni
- Prendersi carico della registrazione delle entrate/uscite di Cassa e di Conto;
- Assicurare la puntualità nell'esecuzione di pagamenti e spese scadenzate e/o programmate;
- Registrare e predisporre i documenti a supporto delle spese di progetto;
- Pianificazione dell'attività di reporting e di budgeting, a supporto del coordinatore nazionale;
- Supporto nelle comunicazioni/traduzioni di necessità quotidiana.

Networking, rappresentanza :

- Mantenere un rapporto di lavoro positivo e proficuo con lo staff dei progetti, i beneficiari e le Istituzioni;
- Facilitare la collaborazione e la rete con altre organizzazioni presenti sul territorio, compresi enti pubblici e privati;
- Facilitare la partecipazione ad attività ed eventi in seno a progetti del GUS, e di altri enti, ONG e istituzioni;
- Rappresentare il GUS in raccordo con il Coordinatore quando sia richiesto di intervenire a nome del GUS presso ogni tipo di autorità (governative e non), agenzie, partner.

Candidature, selezione

Le candidature dovranno pervenire entro le ore 20.00 del 20/05/2017

Le candidature dovranno pervenire tramite e-mail a: info@gusalbania.al con allegato il CV, e lettera di presentazione e motivazione di 3000 battute massimo

La prima selezione avverrà sulla base dei CV e lettere allegate. I candidati più interessanti saranno quindi contattati per ulteriori colloqui, via skype e/o dal vivo. La selezione dovrebbe concludersi entro metà giugno 2017, con avvio immediato dell'incarico.