

 cooperação e desenvolvimento	PERFIL DE POSTO	
	Título	Versão
	Coordenador projectos internacionais – Dept. Operações	Set 08

I. ORGANIZAÇÃO

No quadro da estrutura departamental da organização, o CP é membro do Departamento de Projectos, respondendo perante o seu Director e sendo avaliado por este.

II. OBJECTIVO GERAL DO POSTO

Garantir a comunicação e a coordenação entre a sede e as representações da OIKOS no terreno, do ponto de vista operacional, apoiando uma resposta eficaz às necessidades das populações de acordo com o Mandato e Princípios da OIKOS.

III. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Coordenação:

- 1) Participação na definição e toma de decisões estratégicas das representações.
- 2) Coordenar, seguir e apoiar a implementação das actividades das representações no terreno.
- 3) Garantir a coordenação com os restantes departamentos da sede envolvidos nas actividades e gestão das representações, em particular com o departamento administrativo e financeiro, facilitando a dinâmica de comunicação interna.
- 4) Realizar contactos com parceiros institucionais de projectos (em coordenação com terreno e Dir. Projectos), no âmbito da gestão do ciclo do projecto (elaboração, implementação e gestão, seguimento e avaliação).
- 5) Garantir a fluência de comunicação e disponibilidade de documentos entre sede e terreno.

Gestão de projectos:

- 6) Procurar uma gestão eficaz dos recursos das representações.
- 7) Seguimento mensal dos projectos em todas as suas vertentes (técnica, administrativa, financeira), através da utilização de ferramentas apropriadas.
- 8) Garantir que os arquivos de projectos se encontram actualizados.
- 9) Orientação dos representantes e técnicos da Oikos no terreno para utilização eficaz das ferramentas de gestão.

Financiamentos, propostas e relatórios:

- 10) Coordenação, apoio e seguimento da elaboração de propostas e relatórios de projectos de qualidade e sua entrega nos prazos adequados.
- 11) Identificação de parceiros institucionais para financiamento e co-financiamento de projectos.

Recursos Humanos:

- 12) Participação na definição de perfis de posto para projectos internacionais
- 13) Recrutamento e participação na selecção de Recursos Humanos para os projectos.
- 14) Participação na avaliação do representante, em colaboração com o Director de Projectos.
- 15) Participar na formação de RH, em caso de necessidade.
- 16) Realização de briefing de novos cooperantes antes da missão e debriefing de cooperantes após o seu regresso, contribuindo para a capitalização da informação.
- 17) Seguir a realização dos trâmites administrativos antes da saída dos cooperantes para o terreno (bilhete, visto, seguro, contrato, vacinas, ...), em colaboração com os restantes departamentos.

Projectos nacionais:

- 18) Apoio pontual à elaboração de projectos nacionais, de acordo com necessidades

Reporta a...	Através de...	Para...
Director Projectos	Seguimento contínuo Reuniões departamentais	Conhecimento da gestão diária e estado dos projectos internacionais. Obter opinião/orientação/ apoio na resolução de questões operacionais
Recebe informação de...	Através de...	Para...
Representações	Relatório mensal Mapa de tesouraria Comunicação continua Relatórios de projectos	Orientação/ seguimento de projectos Apoio à gestão da representação e dos projectos internacionais

Perfil:

- Licenciatura em área relevante
- Mínimo de 2 anos de experiência em gestão de projectos de ajuda humanitária/ cooperação para o desenvolvimento
- Fluência em inglês. Espanhol preferencial.
- Experiência internacional no sector (preferencial)
- Capacidade provada de elaboração de projectos
- Conhecimento do funcionamento de financiadores internacionais, em particular da Comissão Europeia