

<b>Job Title</b>	Project Manager	<b>Job Category</b>	
		<b>Organisation</b>	
<b>Job Type</b>	Full time	<b>Management</b>	Program Dept.
<b>Description last update</b>	Sept. 2019	<b>Job level</b>	
<b>Job Title Direct in charge</b>	NFI Project Manager	<b>Supervises jobs</b>	
<b>Job Country Location</b>	Idleb- Dana and Idleb		

### **Job Summary, the goal and purpose of the job**

Managing and supervising one project in Syria, will be responsible for overall project management and ensuring that project objectives/ implementation are on track/budget as planned, ensure implementation and documentation according to donor/partner/other stakeholder compliance requirements, and assist in program development.

### **Tasks and Responsibilities of the Job**

- Develop, monitor and implement project work plan according to project outputs.
- Develop and monitor project budget and expenditures.
- Develop Value Chain Support to project supported sectors that includes, NFI distributions
- Ensure that program/project goals and plans are implemented on time and on budget and according to donor/partner/other stakeholder's compliance requirements.
- Evaluate activity progress and determine necessary actions to course correct.
- Provide project reports that are timely and meet institutional and donor/partner requirements.
- Liaise with logistics, MEAL, Safety and Security, HR.... etc. and all stakeholders from AHA regarding project activities implementation.
- Ensure sound administrative practices regarding record keeping, compliance with donor / partner regulations, communications, etc.
- Frequent travel to other cities to attend coordination meetings and provide support to team as needed.
- Represent AHA in related working groups and other stakeholder or coordination meetings, as needed, and maintain a positive, continuous and visible presence for AHA.
- Develop and maintain relationships with local partners, local authorities and stakeholders.
- Stay up to date with all regional and country-specific response plans by the U.N., donors active actors, -

- Assist in writing of proposals, provide technical input, writing and budgetary input for new program design.
- Work closely with agencies and organizations in the related areas for collaboration,
- Perform any other tasks under the guidance of the direct supervisor.

**Job specification**

Minimum Education Degree	Bachelor degree	Maximum Education Degree	Master degree
Education Major required	Business Management	OR	Related specialization
Languages	Arabic, English	Travel Availability	Frequency travel within Syria, with possibility to travel to Turkey if necessary.

**Other Requirement**

- Minimum 4 years professional experience leading, managing, and implementing NFI Project

**Attribute and further role requirement**

- PMP/PMD-Pro Certified (highly preferable).
- Ability to communicate effectively with others
- Ability to represent the organization image in professional manner.
- Commitment to humanitarian relief standards,

**Abilities and Personal Skills**

- High level of organizing skills.
- Excellent interpersonal, communication, remote management, and planning skills.
- Ability to manage multiple priorities, deadlines, and tasks efficiently,
- Ability to create new relations with active players in field.
- High level of flexibility to adapt to new environment, handle work load,

- High level of problem solving and decision-making skills
- Very good report writing skills.
- Leadership skills,
- Very Good computer skills (MS office)
- Quick learner

### Work Environment

Office and administrative working environment with frequency travel within Turkey.


المسمى الوظيفي	مدير مشروع	التصنيف الوظيفي	D
نوع العقد	دوام كامل	القسم	قسم البرامج

<b>Description last update</b>	Sept. 2019	<b>Job level</b>	
<b>Job Title Direct in charge</b>	NFI Project Manager	<b>Supervises jobs</b>	
<b>Job Country Location</b>	Idleb- Dana and Idleb		

### ملخص الوظيفة، الهدف والغرض من الوظيفة

الإدارة والإشراف على مشروع واحد في سوريا، سيكون مسؤولاً عن الإدارة الشاملة للمشروع وضمان أن أهداف / تنفيذ المشروع على المسار الصحيح ويتم صرف الميزانية كما هو مخطط لها، وضمان التنفيذ والتوثيق وفقاً لمتطلبات التوافق مع المانحين والشريك الآخرين، والمساعدة في تطوير البرنامج.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- تطوير ورصد وتنفيذ خطة عمل المشروع وفقاً لمخرجات المشروع.
- تطوير ورصد ميزانية المشروع والنفقات.
- تطوير دعم سلسلة القيمة للقطاعات المدعومة من المشروع والتي تشمل توزيعات المواد غير الغذائية
- ضمان أن يتم تنفيذ أهداف وخطط البرنامج / المشروع في الوقت المحدد وعلى الميزانية ووفقاً لمتطلبات امتثال الجهات المانحة / الشريك / أصحاب المصلحة الآخرين.
- تقييم التقدم المحرز في النشاط وتحديد الإجراءات اللازمة للدورة الصحيحة.
- تقديم تقارير المشروع التي تأتي في الوقت المناسب وتلبية متطلبات المؤسسات والجهات المانحة / شريك.
- التنسيق مع الخدمات اللوجستية، السلامة والأمن، الموارد البشرية ... وما إلى ذلك وجميع أصحاب المصلحة في رابطة أهل حوران فيما يتعلق بتنفيذ أنشطة المشروع.
- ضمان الممارسات الإدارية السليمة فيما يتعلق بحفظ السجلات ، والامتثال للوائح الجهات المانحة / الشريكة ، والاتصالات ، إلخ.
- كثرة السفر إلى مدن أخرى لحضور اجتماعات التنسيق وتقديم الدعم للفريق حسب الحاجة.
- تمثيل رابطة أهل حوران في مجموعات العمل ذات الصلة وغيرها من اجتماعات أصحاب المصلحة أو التنسيق ، حسب الحاجة ، والحفاظ على وجود إيجابي ومستمر ومرئي لرابطة أهل حوران.
- تطوير والحفاظ على العلاقات مع الشركاء المحليين والسلطات المحلية وأصحاب المصلحة.
- مواكبة مع جميع خطط الاستجابة الإقليمية والخاصة بكل بلد من قبل الأمم المتحدة والجهات المانحة الفاعلة النشطة، المساعدة في كتابة المقترحات، وتوفير المدخلات التقنية والكتابة وإدخال الميزانية لتصميم برنامج جديد.
- العمل عن كثب مع الوكالات والمنظمات في المجالات ذات الصلة للتعاون،
- أداء أي مهام أخرى تحت إشراف المشرف المباشر.

مواصفات الوظيفة			
الحد الأدنى درجة التعليم	إجازة	درجة التعليم القسوى	ماجستير
التعليم المطلوب	إدارة الأعمال	أو	أي تخصص ذو صلة
اللغات	العربية والإنكليزية		
متطلبات أخرى			
<ul style="list-style-type: none"> <li>الحد الأدنى 4سنوات خبرة مهنية قيادة وإدارة وتنفيذ لمشاريع المواد غير الغذائية.</li> </ul>			
متطلبات دور إضافي			
<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة في إدارة المشاريع</li> <li>القدرة على التواصل بفعالية مع الآخرين</li> <li>القدرة على تمثيل صورة المنظمة بطريقة مهنية</li> <li>الالتزام بمعايير الإغاثة الإنسانية ،</li> </ul>			
القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> <li>مستوى عال من المهارات التنظيمية</li> <li>مهارات ممتازة في العلاقات الشخصية ، والاتصالات ، والإدارة عن بُعد ، والتخطيط</li> <li>القدرة على إدارة الأولويات المتعددة ، والمواعيد النهائية ، والمهام بكفاءة ،</li> <li>القدرة على إنشاء علاقات جديدة مع لاعبين نشطين في هذا المجال</li> <li>مستوى عال من المرونة للتكيف مع البيئة الجديدة ، والتعامل مع عبء العمل ،</li> <li>مستوى عال من مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات</li> <li>مهارات القيادة،</li> <li>Quick learnerمهارات الكمبيوتر جيدة جدا (مايكروسوفت أوفيس)</li> </ul>			
بيئة العمل			
مكتب وبيئة العمل الإدارية مع السفر تردد داخل تركيا			

