



Proje Müdürü anlaşma şartları

İşe Alım

İş kodu: HF05020921

Wednesday, 15 September 2021

görev tanımı : Proje Müdürü

iş yeri: Türkiye, Erenler, Sakarya

Çalışma Türü: Tam zamanlı

yönetici: Program Yöneticisi

Gerekli boş kontenjan sayısı: 1

Horan Derneği

Horan Derneği (HF) Ulusal bir sivil toplum kuruluşudur, Kar amacı gütmeyen bir kuruluştur . Suriye'deki mevcut durum ve insani krizden kaynaklanan insani ihtiyaçlara yanıt olarak Suriye halkının acılarını hafifletmek amacıyla Mayıs 2012'de kurulmuştur. HF, farklı sektörlerde faaliyet göstermekte, çeşitli proje ve programları hayata geçirmektedir.

İş ayrıntıları

İş özeti:

Proje Yöneticisi, Programlar yöneticisinin doğrudan gözetimi altında çalışacaktır. Proje faaliyetlerinin uygulanmasını desteklemekten sorumlu olacaktır. Etkin ve verimli olmasını sağlamak için Vakfın uygulama ortakları ve paydaşları ile düzenli olarak koordinasyon ve iletişim kurması gerekir. Programın profesyonel olarak uygulanmasının yanı sıra Vakfın lojistik bölümü, medya, finans ve insan kaynakları gibi diğer departmanları ile işbirliği yaparak uygun, organize, iyi planlanmış ve etkin bir uygulama sağlamak.

Temel görevler:

- Günlük planlama, proje faaliyetlerinin uygulanması, proje faaliyetlerinin raporlanması ve güncellenmesi için koordinasyon ve denetim görevleri.
 - Bölgedeki hedeflenen toplulukların proje faaliyetlerinin ve öncelikli ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde karşılanmasını sağlamak için bölgedeki diğer herhangi bir değerlendirme veya ankete katılmanın yanı sıra ihtiyaç değerlendirmesi ve tamamlanmasını denetlemek.
 - Bir yandan kuruluş ve yararlanıcılar etkili iletişim ve koordinasyonu sağlamak , diğer yandan kuruluş ve yerel yönetimler arasındaki ana bağlantıyı sağlamak.
 - Proje uygulama faaliyetleri ile ilgili tüm konularda proje yönetimi ile etkin bir şekilde iletişim kurmak.
 - Paydaşlar, yerel konseyler, tedarikçiler ve yararlanıcılarla proje toplantıları yapmak ve kolaylaştırmak.
 - İhtiyaca göre yerel konseyler ve diğer yetkililer veya faaliyet gösteren aktörlerle ilişkilerde kuruluşu temsil etmek.
- programa, iş planlarında belirtilen kalite standartlarına, bağışçılarla yapılan sözleşmelere ve ilgili dahili protokollere uygun olarak proje uygulamasını kolaylaştırmak için proje asistanlarını denetlemek.
- İlgili raporların uygun şekilde derlenmesini ve uygun araçlar kullanılarak zamanında proje yöneticisine gönderilmesini sağlamak.
 - Projeye ilgili İzleme ve Değerlendirme faaliyetlerinin uygulanmasını kolaylaştırmak için Türkiye'deki İzleme ve Değerlendirme ekibiyle günlük olarak iletişim geçiş birliği sağlamak
 - İlgili tüm projeler için stratejik planlama geliştirmekten sorumludur.
 - Proje faaliyetlerinin ilerlemesini etkileyebilecek her türlü kazanın raporlanmasından ve doğru bir şekilde belgelenmesinden sorumludur.
 - Çalışma konuları hakkında haftalık bir rapor hazırlamak ve bunu program yöneticisi ile paylaşmak
 - Türkiye'deki program yöneticisinin talebi üzerine proje ile ilgili diğer faaliyetlerde yardımcı olmak.

Nitelikler / Teknik Beceriler:

İlgili bir alanda en az üniversite mezunu

İnsani yardım sektöründe iş deneyimi ve Topluluk eğitim programları

• **İnsani yardım sektöründe proje yönetimi, denetimi, planlaması, raporlaması ve denetimi konusunda deneyim**

Türk toplumunu etkileyen faktörler hakkında bilgi.

• **Microsoft Office programları, özellikle Word, Excel ve Outlook ile çalışma yeterliliği.**

• **İyi derecede Türkçe-İngilizce-Arapça bilgisi, insani yardım kuruluşlarında deneyim arzu edilir.**

Başvuru sahibi Türk vatandaşı olması veya Türk vatandaşlığına sahip olması şartı

Kişilerarası, iletişim ve koordinasyon becerileri:

• **problem çözme becerisi;**

Organizasyon ve koordinasyon becerileri, ve iletişim kurma ve teslim tarihlerini karşılama becerisi

• **İş zorluklarıyla yüzleşme yeteneği**

• **Meslektaşları, yöneticileri, ortakları ve Türk toplumunun temsilcileri ile etkili çalışma ilişkileri kurma ve kurma becerisi**

• **İnsani yardım ve afet operasyonlarına güçlü bir bağlılık.**