



medical aid here and now
magna

DESK OFFICER MIDDLE EAST

Pôsobisko
Zodpovedá sa

PRAHA/ alebo BRATISLAVA
Riaditeľovi operácií

Doba kontraktu
Dátum nástupu

Nová pozícia
neurčito
okamžite

Základné informácie

MAGNA (Medical and Nutritional Aid) je mimovládna, nezisková, apolitická a nenáboženská medzinárodná humanitárna organizácia, ktorej poslaním je zabezpečovať zdravotnú, nutričnú a sociálnu pomoc deťom a ich rodinám postihnutých či už chudobou, chorobami, vojnou alebo ekologickou devastáciou a to bez ohľadu na etnickú, náboženskú, či rasovú príslušnosť.

Naším cieľom je poskytovať naliehavú pomoc vysídleným ľuďom s cieľom pomôcť im obnoviť dôstojnosť a znovunadobudnúť samostatnosť a sebestačnosť. Organizácia realizuje v priemere 15 projektov ročne v nasledovných oblastiach intervencie: zdravie, výživa a ochrana. MAGNA poskytuje pomoc asi pol miliónu ľudí v 6 krajinách v Afrike, Ázii a na Blízkom Východe.

Na Blízkom východe má v súčasnosti MAGNA misie v Iraku, Libanone a Sýrii, kde poskytuje komplexné zdravotné intervencie zameriavajúc sa na ťažko dostupné oblasti, ako aj komunity, kde sú štátne služby nedostupné alebo preťažené natoľko, že nie sú schopné uspokojiť potreby obyvateľov. Pomoc poskytujeme prostredníctvom statických zdravotníckych centier, mobilných kliník a terénnych intervencií.

Popis práce

Celkové zameranie

Desk Officer je najbližším partnerom misií v centrále a spolu s vedúcim misie zodpovedá za ich správne fungovanie. Jeho úloha je primárne administratívna, podporná a kontrolná. V centrále spolupracuje najviac s finančným manažérom a odborným tímom v oblasti metodík a evaluácie projektov.

Hlavné zodpovednosti:

- Pravidelná komunikácia a spolupráca s misiami v Iraku, Sýrii a Libanone a ich podpora primárne v oblasti administratívy, logistiky a HR.
- Kontrola vedenia projektovej dokumentácie, jej súladu s vnútornými pravidlami organizácie a pravidlami donora
- Zapojenie sa do prípravy projektov a ich reportovanie (donorom, aj pre interné potreby organizácie), čo obsahuje preklady, vypracovávanie a kontrolu častí dokumentov a kompletizáciu projektového balíčku
- Spolupráca s finančným manažérom pri príprave a kontrole rozpočtov
- Spolupráca s odborným tímom v oblasti metodík a evaluácii projektov
- Kontrola misie v dodržovaní vnútorných pravidiel a princípov organizácie
- Účast' na strategickom plánovaní misie, spolupráca na identifikácii a príprave nových projektov v súlade so stratégiou misie, priebežná kontrola ich realizácie
- Udržovanie a budovanie vzťahov s partnermi a donormi v SR, ČR a v zahraničí
- Archivácia projektovej dokumentácie
- Organizácia podujatí na podporu misií MAGNA

Požadované znalosti a schopnosti

Profesionálne skúsenosti

- VŠ vzdelanie
- 2-3 ročná skúsenosť s projektovým manažmentom a vedením tímu v neziskovej sfére a skúsenosť s rozvojovými projektami a vedením tímu v zahraničí je výhodou

Znalosti a schopnosti

- výborná znalosť češtiny alebo slovenčiny
- výborná znalosť angličtiny (znalosť aj francúzskeho jazyka výhodou)
- výborné komunikačné a organizačné schopnosti
- skúsenosť s prácou v regióne je výhodou
- prehľad o trendoch v humanitárnej spolupráci
- znalosť donorského prostredia a donorských podmienok (skúsenosť s prípravou projektových žiadostí pre českých, slovenských a zahraničných donorov)
- flexibilný a pozitívny prístup k novým výzvam
- chuť vzdelávať sa a rozvíjať
- schopnosť samostatne si organizovať svoju prácu
- skúsenosť s projektovým manažmentom v neziskovej sfére (ideálne z humanitárneho prostredia)
- skúsenosť s pôsobením v medzinárodnom tíme

- ochota cestovať

Požadované osobné vlastnosti (zapojenie do tímu, vhodnosť pre pozíciu a vyslanie/misia)

- dobrý stres manažment
- odolnosť voči tlaku
- analytické schopnosti
- organizovanosť a metodickosť
- spoľahlivosť
- silný pocit zodpovednosti
- vysoká schopnosť počúvať a mať empatiu
- schopnosť prispôbiť sa, organizovať priority a byť pragmatický
- diplomatickosť a schopnosť vyjednávať
- dobré komunikačné schopnosti
- úprimnosť
- chápanie politickej situácie v oblasti
- silná motivácia pomáhať ľuďom v núdzi

Podmienky

TRVALÝ PRACOVNÝ POMER na dobu neurčitú

MESAČNÝ PLAT od 1.200 do 1.600 Eur brutto v závislosti od skúseností

KONTAKT

Uchádzači zašlú životopis vrátane úrovne vzdelania, kvalifikácie, kontaktných údajov a relevantné dokumenty emailom na:

recruitment@magna.org

Predmet emailu (subject) MUSÍ obsahovať názov pozície: “**DESK OFFICER MIDDLE EAST**”. Emaily bez názvu pozície nebudú zaradené do výberového konania.

Ďakujeme všetkým uchádzačom za ich záujem, ale budeme kontaktovať iba vybraných kandidátov. Prosím uistite sa, že poskytnete správne kontaktné informácie (e-mail, číslo mobilného telefónu a pod.) a 3 profesionálne referencie.