

### **Θέση εργασίας: Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου**

Η ΝΑΟΜΙ Οικουμενικό Εργαστήριο Προσφύγων Θεσσαλονίκης, ζητά συνεργάτη/ίδα πλήρους απασχόλησης, ως Υπεύθυνο/η του Έργου «Οργανωτική Ανάπτυξη της ΝΑΟΜΙ». Το έργο, διάρκειας 18 μηνών (με έναρξη από 1η Σεπτεμβρίου 2023), χρηματοδοτείται από το Γερμανικό Ίδρυμα Bread for the World. Σκοπός του έργου είναι να οικοδομηθεί η οργανωτική ικανότητα της ΝΑΟΜΙ και να επιτευχθεί μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα στη λειτουργία της, αναπτύσσοντας, βελτιώνοντας και ενισχύοντας τις δομές, τις διαδικασίες και τη στρατηγική της.

Η ΝΑΟΜΙ είναι μία αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία με έδρα τη Θεσσαλονίκη. Στόχος της είναι η παροχή ανθρωπιστικής βοήθειας προς πρόσφυγες και η διεξαγωγή δραστηριοτήτων στην κλωστοϋφαντουργία για την ένταξή τους στην κοινωνία. Fair Jobs and Life in Peace, είναι το σύνθημά.

Στο επαγγελματικά διαμορφωμένο εργαστήριο της Ακαδημίας διδάσκονται και εκπαιδεύονται πρόσφυγες από επαγγελματίες στην κοπτική, ραπτική και μετατροπή ρούχων. Στόχος είναι να μπορούν αργότερα να ράβουν για την οικογένεια και τους φίλους τους, αλλά και να βρουν εργασία στο χώρο της κλωστοϋφαντουργίας, ώστε να μπορούν ανεξάρτητοι πλέον να φροντίζουν την οικογένειά τους. Στο τμήμα παραγωγής της ΝΑΟΜΙ πρόσφυγες προσλαμβάνονται και εργάζονται κάτω από δίκαιες συνθήκες

### **Τομείς ευθύνης της θέσης:**

- Διαχείριση Έργων και Προγραμμάτων
- Συντονισμός, παρακολούθηση δράσεων
- Εξωτερική επικοινωνία

### **Κύριες αρμοδιότητες:**

- Οργάνωση της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του έργου βάσει των κανονισμών και των απαιτήσεων του έργου.
- Συντονισμός συναντήσεων, με τη συμμετοχή βασικών εσωτερικών και εξωτερικών εμπλεκόμενων στο έργο σε όλα τα στάδια.
- Οργάνωση και υποστήριξη των εργαστηρίων και των εκπαιδεύσεων στο πλαίσιο του έργου, συμπεριλαμβανομένων των logistics και του συντονισμού με συμβούλους και συμμετέχοντες.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου παρακολούθησης, συμπεριλαμβανομένης της ανάπτυξης εργαλείων παρακολούθησης και μεθόδων συλλογής δεδομένων σύμφωνα με τους στόχους και τους δείκτες του έργου.
- Σύνταξη των σχετικών αναφορών, τόσο εσωτερικών (προς το Διοικητικό Συμβούλιο), όσο και των εξωτερικών προς το χρηματοδότη του έργου.
- Παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος του έργου και σχεδιασμός πιθανών αλλαγών για την καλύτερη επίτευξη των στόχων του έργου.
- Εφαρμογή δημοσιονομικών κανονισμών και παροχή υποστήριξης στο οικονομικό τμήμα για την εκτέλεση οικονομικών υποχρεώσεων του έργου.
- Υποστήριξη της ανάπτυξης οικονομικών εκθέσεων προς τους χρηματοδότες.
- Οργάνωση και διευκόλυνση εσωτερικών συντονιστικών συναντήσεων με το βασικό προσωπικό, για να διασφαλιστεί η ομαλή υλοποίηση του έργου.
- Εξασφάλιση των διαφανών διαδικασιών και πληροφοριών στο πλαίσιο του έργου καθώς και στην εσωτερική λειτουργία της ΝΑΟΜΙ.

### **Συμπληρωματικές αρμοδιότητες στη λειτουργία της εταιρίας:**

- Σχεδιασμός, οργάνωση και διεύθυνση των λειτουργιών και των έργων του οργανισμού, (γενική διαχείριση, ανθρώπινοι πόροι κτλ).
- Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών και επιχειρησιακών προτύπων.
- Επίβλεψη και αναφορά των αποτελεσμάτων της εταιρίας προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Σχεδιασμός, οργάνωση και διεύθυνση των προσπαθειών εξεύρεσης πόρων και των στρατηγικών εξωτερικής επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων δραστηριοτήτων συνεργασίας και δικτύωσης.

Ο/Η Υπεύθυνος/η του Έργου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

### **Απαραίτητα προσόντα:**

- Αποδεδειγμένη εμπειρία διαχείρισης έργων (τουλάχιστον 5 χρόνια εμπειρία σε μη κερδοσκοπικό τομέα).
- Αποδεδειγμένη εμπειρία στη σύνταξη αναφορών φυσικού ή/και οικονομικού αντικειμένου.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (γνώση της γερμανικής γλώσσας θεωρείται επιπλέον προσόν).
- Άριστες οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Γνώση/εμπειρία σε τομείς που σχετίζονται με οργανωτικό και στρατηγικό σχεδιασμό, οργανωτική ανάπτυξη, διαχείριση έργων.
- Ηγετικές δεξιότητες. Ικανότητα να εμπνέει και να καθοδηγεί την ομάδα.
- Εργασιακή ηθική, προσαρμοστικότητα, θετική προσέγγιση, ενσυναίσθηση και διαπολιτισμική ευαισθησία.

Αποστολή βιογραφικών και συνοδευτικής επιστολής (και τα δύο στην Αγγλική γλώσσα) στο e-mail [naomi.thess@gmail.com](mailto:naomi.thess@gmail.com) (υπόψη Διοικητικού Συμβουλίου), μέχρι 16/07/2023 και ώρα 20:00.

Τα βιογραφικά και τα προσωπικά σας δεδομένα δε διαβιβάζονται σε τρίτους και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για να διερευνηθεί η προοπτική της μελλοντικής επαγγελματικής συνεργασίας μας.