

	JOB DESCRIPTION	
	PROJECT MANAGER Πρόγραμμα: EMPLOYABILITY	Εκδοση 1^η

1. ΘΕΣΗ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ:

- Ιεραρχικά και λειτουργικά αναφέρεται στο Διευθυντή Προγραμμάτων και τον Γενικό Διευθυντή τόσο για τη στρατηγική και το γενικό πλαίσιο των προγραμμάτων όσο και για το τεχνικό, επιχειρησιακό και επικοινωνιακό μέρος αυτών.

- Συνεργασία με τα Head Quarters της PRAKSIS:

- a. Την Διευθύντρια Προγραμμάτων
- b. Τον Υπεύθυνο Ελέγχου Οικονομικών των Προγραμμάτων
- c. Την Υπεύθυνη Ανθρώπινου Δυναμικού
- d. Την Υπεύθυνη Ιατρικού Τμήματος
- e. Την Υπεύθυνη Επικοινωνίας και Fund raising
- f. Την Υπεύθυνη Τύπου

2. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:

ΣΥΝΤΟΝΙΖΕΙ ΤΟ EMPLOYABILITY PROJECT

- Οργανώνει, συγκαλεί, συμμετέχει και κατευθύνει τα meetings του Προγράμματος (στα οποία συμμετέχει όλη η ομάδα του έργου)
- Συμμετέχει στα προκαθορισμένα meeting για την ενημέρωση των προγραμμάτων με εκπρόσωπο του OSF, το Γενικό Διευθυντή της PRAKSIS άλλα και στελέχη τμημάτων της PRAKSIS.
- Συμμετέχει στα staff meetings της Οργάνωσης και είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση των υπολοίπων μελών των γραφείων στα θέματα του Προγράμματος.
- Συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια ανά μήνα και είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για τις εξελίξεις του προγράμματος καθώς και για την εξέλιξη της υλοποίησης του.
- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση και συνεργάζεται με την ομάδα έργου για την εύρυθμη λειτουργία του έργου και την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν.
- Παρακολουθεί όλη την ανταλλαγή επικοινωνίας μεταξύ του field και των Υπευθύνων των Κεντρικών Γραφείων και παρεμβαίνει όπου και όταν κρίνει αναγκαίο.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Επικοινωνίας για την επικοινωνιακή πολιτική του προγράμματος καθώς και για την επιλογή των κεντρικών θεμάτων στις περιοδικές εκδόσεις της PRAKSIS και την αποτύπωσή τους στα επικοινωνιακά κανάλια της οργάνωσης
- Συνεργάζεται με την Υπεύθυνη Τύπου για τη διοργάνωση ημερίδων ή συνεντεύξεων τύπου που αφορούν το έργο
- Συναποφασίζει με το Διευθυντή Προγραμμάτων της Οργάνωσης για την μορφή των δελτίων τύπου που αφορούν στο έργο καθώς και για ανακοινώσεις τύπου που αφορούν στην εξέλιξη του
- Εκπροσωπεί την Οργάνωση και το Πρόγραμμα σε επιτροπές, forum, consortium, (π.χ. οργανώσεις για θέματα ανεργίας και απασχολησιμότητας, κ.α.) καθώς και σε συναντήσεις με κρατικούς και άλλους φορείς για θέματα κοινωνικής και εργασιακής πολιτικής, ή / και για παρεμβάσεις ανάλογου τύπου.
- Συνεργάζεται με εθελοντές (έπειτα από διοχέτευσή τους και αξιολόγησή τους από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού) προκειμένου να υπάρχει μια διαρκής εμπλοκή τους στην Οργάνωση με συνεπικουρικούς ρόλους και δραστηριότητες.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση του action plan του προγράμματος και παρακολουθεί αξιολογικά την πορεία των στελεχών (βάσει αναφορών, reports, και εσωτερικών αλλά και εξωτερικών αξιολογήσεων).
- Συμμετέχει στη διαδικασία υποδοχής ενός στελέχους ή ενός εθελοντή (με briefings) και παρακολουθεί ταυτόχρονα την ορθή τήρηση των briefings των εμπλεκομένων (με ανάλογα X files ανά πόστο ευθύνης).
- Είναι υπεύθυνος για τα security guidelines του έργου
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων του έργου και για την ποιοτική τους παρακολούθηση (log frames, sustainability, management plan etc).
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη εργαλείων για το πρόγραμμα

Βασικές ευθύνες και καθήκοντα:

Εφαρμογή και εκτέλεση του Προγράμματος

- Οργανώνει και επιβλέπει τα στελέχη του Προγράμματος και φέρει την ευθύνη για την διαχείριση της ομάδας
- Ενσωματώνει την επιχειρησιακή και διαχειριστική διαδικασία στα Προγράμματα
- Προετοιμάζει πρόταση για τυχόν επέκτασης του προγράμματος

- Προτείνει στο Διευθυντή Προγραμμάτων σχετικά με την πολιτική του έργου

Καθήκοντα

Ο Συντονιστής Προγραμμάτων φροντίζει για:

- τις ηθικές αρχές
- τους στόχους
- τα μέσα
- τις τακτικές αξιολογήσεις
- τη στρατηγική των προγραμμάτων ευθύνης του
- τον κοινωνικό πλαίσιο του έργου
- την οικονομική διαχείριση και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού
- τα τεχνικά θέματα
- τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού (στελέχη και εθελοντές):
 - α. διαχειρίζεται, επιβλέπει και συντονίζει την ομάδα (ενημέρωση, συζητήσεις κατά τη διάρκεια του προγράμματος, αναφορές μετά το πέρας της εμπλοκής τους στο πρόγραμμα)
 - β. Ανανεώνει την Περιγραφή Θέσης όταν ανοίγει κάποιο πόστο και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - γ. προτείνει σχετικά με τη μελλοντική επαγγελματική εξέλιξη των στελεχών και των εθελοντών, τόσο το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού όσο και τον Διευθυντή Προγραμμάτων.
 - δ. επιβλέπει και να συντονίζει του Συντονιστές των προγραμμάτων σε θέματα Α.Δ.

Διοίκηση Γραφείου

- Συμμετοχή σε τακτικές διοικητικές συναντήσεις με τον Εκπρόσωπο του OSF, το Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Προγραμμάτων καθώς και με τους άλλους Συντονιστές Προγραμμάτων, το Τμήμα Οικονομικών, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Το τμήμα Επικοινωνίας και Fundraising
- Συμμετοχή στα μηνιαία Διοικητικά Συμβούλια
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις με το Γενικό Διευθυντή
- Συνεργασία με υπόλοιπα τμήματα για συγκεκριμένα θέματα σύμφωνα με τις ανάγκες των προγραμμάτων.

Διαχείριση του Προγράμματος

- Αξιολογεί το πρόγραμμα σε συνεργασία με την ομάδα ευθύνης του
- Τακτικές συναντήσεις με σκοπό την επίβλεψη του έργου και τη συλλογή πληροφοριών για τη δημιουργία αναφορών.
- Υπεύθυνος για τον προσδιορισμό και αναπροσδιορισμό του έργου όταν αυτό είναι απαραίτητο.

- Εξασφάλιση της δυναμικότητας του έργου βάσει τακτικής παρακολούθησης του.

Οργάνωση όλων των πληροφοριών για τα προγράμματα ευθύνης του

- Δημιουργεί ενημερωτικά dossiers για όλα, κατά το δυνατόν, προγράμματα όπου στοχεύουν στις ίδιες ή παρόμοιες ομάδες στόχου των προγραμμάτων.
- Αποτελεί κομβικό σημείο της Οργάνωσης όπου συγκεντρώνεται και διοχετεύονται όλες οι πληροφορίες των προγραμμάτων ευθύνης του (για εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία).
- Χαρακτηρίζει τις πληροφορίες ως ανακοινώσιμες ή μη και καμιά επικοινωνία για τα θέματα που άπτονται των προγραμμάτων του δε γίνεται χωρίς την προηγούμενη γνώμη του.

Παρακολούθηση και τεκμηρίωση των σχέσεων της PRAKSIS με τους stakeholders (Υπουργείο Εργασίας, Δήμος Αθηναίων, Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλα περιβάλλοντα)

- Διερευνά τους Potential Donors και προσπαθεί να συλλέξει πληροφορίες για σχετικά προγράμματα που «ανοίγουν» καθώς και για πιθανές χρηματοδοτήσεις, υποβολές προτάσεων κλπ.
- Ενημερώνει το Διευθυντή Προγραμμάτων για τις εξελίξεις των διερευνήσεων του
- Επικοινωνεί με τον OSF (σε συνεργασία πάντα με τον Διευθυντή Προγραμμάτων της Οργάνωσης).
- Συντάσσει προγράμματα και προτάσεις θεσμικών χρηματοδοτήσεων
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό του έργου
- Συντάσσει report και τα διακινεί στο Management Team, στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και στα λοιπά στελέχη των προγραμμάτων για την πορεία του έργου.
- Συντάσσει απολογιστικά χρηματοδοτήσεων (το Τμήμα Οικονομικών αποδίδει αποδείξεις και τριτοβάθμια-τεταρτοβάθμια οικονομικά στοιχεία προκειμένου να συνταχθούν και οι οικονομικές αναφορές).
- Τηρεί σε αρχείο τα συμβόλαια συνεργασίας και υλοποίησης του έργου

Επικοινωνία

- Δημόσιες Σχέσεις με εξωτερικούς συνεργάτες (σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο)
- Δημόσιες Σχέσεις με άλλες Οργανώσεις που εργάζονται στο ίδιο πεδίο δράσης.

- Συμμετοχή στις επικοινωνιακές δραστηριότητες των Κεντρικών Γραφείων που σχετίζονται με θέματα ανεργίας και απασχολησιμότητας.
- Υπεύθυνος για την επικοινωνία μεταξύ του πεδίου δράσης και των Γραφείων, όσον αφορά στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εκπροσώπηση της Οργάνωσης στα ΜΜΕ στο έργο EMPLOYABILITY

- Συμμετέχει σε εκπομπές (ραδιοφωνικές-τηλεοπτικές) ανάλογα με τις ανάγκες του έργου
- Ενημερώνει τα μέσα –μέσω παρουσίας του- για τις εξελίξεις του έργου
- Συνεργάζεται με την Υπεύθυνη Τύπου για τέτοιου είδους συμμετοχές.
- Συντονίζει τα στελέχη και τους εθελοντές για τις συμμετοχές τους σε ανάλογου τύπου εκδηλώσεις.
- Συνεργάζεται κάθε φορά και ανάλογα με τα αιτήματα από τα έντυπα αλλά και από τα τηλεοπτικά μέσα, με την Υπεύθυνη Τύπου

Είναι υπεύθυνος για τη συμμετοχή του PRAKSIS σε επιστημονικές ημερίδες, συνέδρια καθώς και για τις συμμετοχές σε ετήσιες, μηνιαίες /και περιοδικές εκδόσεις επιστημονικού περιεχομένου.

- Συνεργάζεται με την ομάδα του για τη συμμετοχή της PRAKSIS σε συνέδρια με ανακοινώσεις.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τη συμμετοχή των στελεχών και εθελοντών στα συνέδρια αυτά.
- Προτείνει πλάνο δράσης για τη συμμετοχή στα συνέδρια με επιστημονικές ανακοινώσεις από τα αποτελέσματα της δράσης των προγραμμάτων
- Παρακολουθεί τις εθνικές και διεθνείς βιβλιογραφίες και προτείνει τη συμμετοχή της PRAKSIS σε αυτές.
- Αποφασίζει για τη συμμετοχή της PRAKSIS σε μονοθεματικά συνέδρια (π.χ. συνέδρια απασχολησιμότητας) και προτείνει σε εμπλεκόμενους εθελοντές να πραγματοποιήσουν έρευνες ή να ανακοινώσουν αποτελέσματα δράσης με τη στενή συνεργασία των Στελεχών.

ΠΡΟΦΙΛ / ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Πτυχίο κοινωνικών επιστημών ή / και διοικητικού περιεχομένου. (Επιθυμητή η εμπειρία στη Διοίκηση και το Συντονισμό Προγραμμάτων)
- Άρτια ενημερωμένος για την ελληνική πραγματικότητα σε θέματα Ανεργίας, Απασχολησιμότητας και κοινωνικών προβλημάτων και διαδικασιών. (Εμπειρία σε συντονισμό προγραμμάτων και καλή γνώση της Οργάνωσης, θα θεωρηθούν προσόν.).

Γλώσσες: Ελληνικά, Αγγλικά απαραίτητα.

Χειρισμός Η/Υ: ειδικότερα χρήση Microsoft office (word, excel, access, power point). Γνώση χειρισμού του Internet.

1. Οργανωτικά, επικοινωνιακά προσόντα και άνεση στις διαπροσωπικές σχέσεις.
2. Ομαδικό πνεύμα.
3. Δυνατότητα συχνών ταξιδιών και μερικές φορές επιπλέον ωρών εργασίας πέρα του οχταώρου.
4. Με σεβασμό στις πολιτισμικές ιδιαιτερότητες και αυτοέλεγχο σε καταστάσεις πίεσης.

Διάρκεια:

ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΓΙΑ ΔΥΟ (2) ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΕΤΗ