Associazione "INSIEME SI PUÒ..." ONG - ETS
Piazzetta Bivio 4, 32014 Ponte nelle Alpi BL - tel: +39 0437 291298 - info@365giorni.org - www.365giorni.org

VACANCY: HEAD OF OFFICE, ADMINISTRATIVE AND FINANCE OFFICER

Sede di lavoro: Moroto, regione del Karamoja (Uganda)
Referente: Country Representative Uganda, Senior Administrator Kampala
Tipologia contrattuale: co.co.co di 6 mesi, con auspicabile rinnovo di 12 mesi
Retribuzione mensile netta: 1600 – 2200 Euro netto a seconda dell'esperienza maturata, 1 volo a/r annuale, assicurazione sanitaria, possibilità di vitto e alloggio all'interno del compound
Inizio previsto: 01.01.2026
Durata del contratto: 6 mesi rinnovabili
Scadenza per la candidatura: 15.12.2026

L'ASSOCIAZIONE "INSIEME SI PUÒ…" ETS ONG

L'Associazione "Insieme si può…"ETS ONG (ISP) è una ONG con sede a Ponte nelle Alpi - Belluno che si impegna nel territorio locale e in trenta di Paesi del Sud del mondo nel sostegno a bambini, donne e uomini che vivono nell'estrema povertà, in situazioni di emergenza o conflitti. Realizza progetti di emergenza e cooperazione allo sviluppo che garantiscono alimentazione, acqua, scuola, formazione professionale, sviluppo umano, salute, empowerment femminile, sostegno a distanza.ISPè impegnata in Uganda dal 1983, dove ha due sedi territoriali (Kampala e Moroto) e un proprio staff espatriato e locale che opera attraverso la ONG locale "Insieme si può". La mission si concentra nel migliorare la qualità della vita dei gruppi più svantaggiati e vulnerabili del Paese attraverso il potenziamento delle loro capacità di identificare e risolvere le situazioni di necessità relative ai bisogni fondamentali, alla salute, alla sfera sociale ed economica, alla scuola, allo sviluppo umano, all'ambiente.

DESCRIZIONE DEL RUOLO

ISP è alla ricerca di una figura professionale per il ruolo di **Head of Office, Administrative and finance Officer** presso la sede di Moroto, Uganda.
La figura, in coordinamento con il Project Manager, il Rappresentante Paese e il personale locale e della sede centrale in Italia, avrà la responsabilità della gestione amministrativa e del coordinamento delle attività di cooperazione allo sviluppo di ISP nella regione del Karamoja.
In particolare, sarà responsabile del corretto funzionamento dell'ufficio di Moroto, garantendo l'applicazione delle procedure amministrative e contabili secondo gli standard dell'organizzazione e dei donatori. Sarà inoltre incaricata/o di supportare la pianificazione operativa quotidiana, la supervisione dello staff locale e la gestione della logistica, assicurando il buon andamento delle attività sul campo. La figura svolgerà un ruolo chiave nel mantenere rapporti efficaci con i partner locali, le autorità istituzionali e le comunità beneficiarie, promuovendo l'efficacia, la trasparenza e la sostenibilità degli interventi.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

- Gestione amministrativa della sede di Moroto, contabilità delle attività progettuali e spese generali, in collaborazione con il quartier generale a Kampala e con la sede in Italia.
- Coordinamento delle risorse umane nazionali coinvolte nei progetti e nelle attività di supporto, contribuendo alla pianificazione ed implementazione efficace delle attività.
- Aggiornamento e analisi periodica dei budget di progetto e di sede e rendicontazione finanziaria.
- Supervisione delle procedure di procurement e gestione logistica (veicoli, attrezzature, forniture).
- Organizzazione e supervisione della documentazione di progetto.
- Supporto al Project Manager e al Rappresentante Paese nella stesura e revisione delle proposte progettuali e nell'attività di reportistica.
- Coordinamento delle attività di monitoraggio dei progetti e dei partner locali, in linea con i piani condivisi con la sede di Kampala.
- Capacity building del personale per il rafforzamento delle competenze e l'autonomia gestionale.
- Rappresentanza dell'organizzazione nella regione del Karamoja: relazioni con partner, autorità locali, donatori e stakeholder.

REQUISITI RICHIESTI

- Laurea in cooperazione allo sviluppo, economia, relazioni internazionali o settori affini.
- Esperienza minima di 5 anni in ruoli analoghi, di cui almeno 2 in cooperazione internazionale.
- Ottima conoscenza della contabilità di progetto, procedure di procurement e rendicontazione, conoscenza delle PRAG e dei principi di progettazione con i maggiori donatori istituzionali (AICS, UN, EU etc).
- Esperienza nel coordinamento di team e nella gestione delle risorse umane.
- Conoscenza approfondita del ciclo di progetto (scrittura, implementazione, monitoraggio e valutazione).
- Ottime capacità organizzative, relazionali e di problem solving.
- Capacità di lavorare in contesti isolati, interculturali e complessi.
- Ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.
- Precedente esperienza in Africa Sub-Sahariana costituisce titolo preferenziale.
- Forte etica professionale e integrità, spiccata motivazione e aderenza ai valori e alla mission dell'ente

COME CANDIDARSI

Inviare la propria candidatura alla seguente mail **info@365giorni.org e rep.ispafrica@365giorni.org** allegando **CV aggiornato** specificando se le esperienze indicate sono di volontariato/servizio civile o professionali, e una **lettera di presentazione** che esprima le motivazioni della candidatura e i punti di forza del profilo in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo;
Indicare dei nominativi di almeno **3 referenze rilevanti** e recenti con e-mail e telefono.