

**JOB DESCRIPTION**  
**Capoprogetto Mozambico - Progettomondo**

**Posto:** Capoprogetto

**Contratto:** contratto a progetto

**Disponibilità:** 1° settembre 2022

**Durata:** 12 mesi con possibilità di estensione (inclusi 6 mesi di periodo di prova)

**Sede di lavoro**

*paese:* Mozambico

*luogo implementazione progetto:* Nampula, Beira e Maputo

**Posizione:** fa riferimento al Desk Mozambico di Progettomondo in Italia

**Compenso:** il compenso sarà commisurato all'esperienza della persona selezionata e alle scale salariali dell'Organizzazione

Progettomondo è impegnata in Mozambico da quasi 20 anni con una serie di progetti di sviluppo nei settori dei diritti umani, formazione tecnico professionale, sviluppo rurale e gestione dei rifiuti solidi urbani (RSU). Progettomondo è impegnata in Mozambico da quasi 20 anni con una serie di progetti di sviluppo nei settori dei diritti umani, formazione tecnico professionale, sviluppo rurale e gestione dei rifiuti solidi urbani (RSU). La figura ricercata da Progettomondo sarà responsabile del coordinamento di un progetto triennale finanziato da AICS incentrato nella gestione dei RSU nelle città di Beira e di Nampula, capoluoghi delle due province di Sofala e Nampula. L'azione prevede un'importante partnership con il Consorzio Associazioni con il Mozambico di Trento (CAM), anch'esso presente nel paese da 20 anni e nell'ultimo decennio particolarmente impegnato nel campo della gestione dei RSU.

Progettomondo è alla ricerca di un/a operatore/trice espatriato/a per coordinare un progetto che interviene nell'ambito della gestione dei residui solidi urbani nelle città di Nampula e di Beira. Tale intervento opererà in sinergia con le altre progettualità di Progettomondo in corso sulla stessa tematica e negli stessi territori.

In qualità di capoprogetto, l'operatore/trice:

1. È responsabile del coordinamento e della gestione del progetto
2. Coordina le azioni di pianificazione, implementazione e monitoraggio delle attività progettuali nel rispetto degli indicatori di impatto previsti
3. Coordina, supervisiona e monitora compiti e attività realizzate dal personale che opera nel progetto
4. Applica meccanismi relativi all'eventuale formazione on the job del personale che opera nel progetto
5. È responsabile della produzione di documenti necessari alla realizzazione del progetto:
  - Piani operativi periodici (POG e POA) e aggiornamenti posteriori
  - Rapporti intermedi e finali, tecnici e finanziari e addenda
  - Documenti di valutazione in itinere e/o finale del progetto
  - Piano di comunicazione e materiali divulgativi

- Garantisce l'implementazione del piano di monitoraggio e l'aggregazione dei dati attraverso la redazione di rapporti interni periodici
6. Svolge le seguenti responsabilità e funzioni amministrative:
    - Supervisione del personale di supporto al progetto (in ambito amministrativo, logistico e risorse umane)
    - Verifica e validazione delle prime note mensili relative al progetto e del corretto utilizzo del programma gestionale da parte dei collaboratori del comparto amministrativo operando un controllo di gestione
    - Identificazione degli impegni economici e finanziari necessari per la realizzazione del progetto
    - Coordina e supervisiona le procedure di acquisto dei beni e servizi secondo le regole del finanziatore
  7. Cura le relazioni istituzionali con autorità nazionali e altri attori coinvolti in maniera diretta o indiretta nel progetto
  8. Aggiorna tempestivamente e puntualmente il Rappresentante Paese e la Desk in Italia sulle attività di progetto, garantendo il corretto sviluppo del processo decisionale relativo al progetto
  9. Collabora il Rappresentante Paese e la Desk in Italia nella definizione di strategie e progettualità da sviluppare e nella predisposizione delle proposte progettuali da sottoporre ai donatori per finanziamento
  10. Cura le relazioni e il follow up a livello Paese con gli stakeholders, partners e donatori di Progettomondo, in particolare in ambito ambientale e di lotta al cambiamento climatico.
  11. Raccoglie e trasmette tutte le ulteriori informazioni richieste dal Rappresentante Paese in loco e dalla Desk e i referenti in Italia
  12. Cura l'implementazione delle azioni di visibilità e comunicazione con l'Ufficio Comunicazione di Verona, in accordo con il Rappresentante Paese e la Desk in Italia.

**Requisiti obbligatori:**

Spiccate competenze/abilità relazionali, sia in riferimento ai rapporti istituzionali che a quelli interpersonali.

Sensibilità e predisposizione al dialogo interculturale.

Capacità e competenze empatiche.

Competenze ed esperienza nel settore della gestione del ciclo di rifiuti.

Profilo professionale orientato al settore della cooperazione internazionale, con particolare riferimento alle funzioni gestionali dei progetti di sviluppo.

Imprescindibile l'ottima conoscenza della lingua portoghese.

Comprovata esperienza nella realizzazione di analisi di fattibilità per l'elaborazione di nuove proposte progettuali e scrittura di nuovi progetti da presentare a donors istituzionali e privati (MAE, UE, Nazioni Unite).

La capacità progettuale e l'abilità nel gestire i rapporti istituzionali saranno oggetto di attenta valutazione in sede di selezione (saranno eventualmente previste anche prove pratiche a discrezione del committente) così come l'analisi delle pregresse esperienze lavorative.

### **Criteria di selezione**

- Profilo professionale orientato al settore della cooperazione internazionale, con particolare riferimento alle funzioni gestionali dei progetti di sviluppo.
- Esperienze professionali pregresse in funzioni gestionali, con ruolo di coordinamento di progetti co-finanziati dalla UE, MAE/AICS, Agenzie delle Nazioni Unite e altri donatori internazionali (almeno 3 anni dimostrabili), in particolare con riferimento a progetti di gestione del ciclo dei rifiuti.
- Conoscenza dei principali stakeholders a livello Paese in particolare in ambito di Ambiente e riciclo.
- Esperienza lavorativa pregressa in paesi lusofoni (almeno 2 anni dimostrabili).
- Conoscenza degli strumenti gestionali di pianificazione e monitoraggio dei progetti di cooperazione internazionale (elaborazione di un POG, POA, report di monitoraggio intermedi e finale).
- Conoscenza degli strumenti per l'amministrazione e contabilità (programmi gestionali) dei progetti di cooperazione, con particolare riferimento alle procedure di rendicontazione di progetti AICS e UE.
- Conoscenza ed esperienza pregressa nell'uso degli strumenti e metodologie partecipative.
- Conoscenza linguistica: Portoghese (ottimo).
- Capacità di analizzare le esigenze e le priorità di intervento e di redigere nuove proposte progettuali.
- Buone capacità organizzative e capacità di gestione delle proprie tempistiche e responsabilità.
- Elevata capacità di fare rete nel trattare con gli stakeholders e in particolare con le autorità locali, le istituzioni e i donatori ad un alto livello di performance per promuovere lo sviluppo e la messa in pratica di programmi di sviluppo.
- Capacità di lavorare in gruppo in un contesto multiculturale, capacità di negoziazione e diplomatiche; flessibilità in termini culturali ed organizzativi.
- Capacità di lavorare sotto pressione e di gestire programmi e rispettare i termini delle scadenze.
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

### **Inviare candidatura completa di:**

- **CV aggiornato in italiano**
- **Lettera motivazionale in portoghese che riporti in modo chiaro e sintetico perché si ritiene la propria candidatura sia in linea con la ricerca, l'aspettativa economica e almeno 2 referenze complete (nome, cognome, ruolo, e-mail e numero di telefono)**

**entro il 15 luglio 2022 al seguente indirizzo e-mail: [selezione@progettomondo.org](mailto:selezione@progettomondo.org)**