

Apotheker ohne Grenzen

Stellenbeschreibung

Titel	Projektkoordinator/in Haiti
Abteilung	Geschäftsstelle
Vorgesetzte/r	Geschäftsführer/in AoG
Unterstellte Mitarbeitende	z. Zt. keine
Aktive/passive Vertretung von/durch	Geschäftsführer/in, ggf. PK
Budgetverantwortung	Ja
Voraussichtliche Reisezeit pro Jahr	60 (bis max. 90) Tage

Hintergrund – Einordnung der Rolle

Die Apotheker ohne Grenzen (AoG) engagieren sich für Menschen, die auf die Unterstützung anderer angewiesen sind. Die Notfallhilfe der Apotheker ohne Grenzen reagiert auf akute Katastrophen wie Erdbeben oder Fluten. Langfristige Projekte zielen auf die Verbesserung der Strukturen in der Gesundheitsversorgung ab. Von seinem Sitz in München aus betreut AoG Hilfsprojekte weltweit. AoG hilft unabhängig von Religion, ethnischer Zugehörigkeit und Nationalität. Die Strategie der "Wirksamen Hilfe zur Selbsthilfe" bedeutet, akute Nothilfe zu leisten, und diese, gemeinsam mit Betroffenen, zur längerfristigen Aufbauarbeit zu entwickeln. Ziel aller unserer Aktivitäten ist die Verbesserung der Gesundheitsversorgung in Entwicklungsländern. Dabei orientieren wir uns am konkreten Bedarf unserer lokaler Projektpartner. Die Stelle des/der hauptamtlichen Projektkoordinators/in wurde in 2011 geschaffen, um konkrete Projekte durchzuführen (zunächst Haiti) sowie die allgemeine Koordination aller AoG Projekte zu übernehmen und damit die zunehmende Professionalisierung der AoG zu unterstützen.

Ziele der Stelle

Der/die Projektkoordinator/in ist verantwortlich für die erfolgreiche und effektive Durchführung der AoG Projekte in Haiti und trägt aktiv zur strategischen Weiterentwicklung der AoG Projektarbeit bei, insbesondere im Hinblick auf die Entwicklung von Qualitätsstandards und Wirkungsorientierung.

Erwartete Ergebnisse und Zeitaufwand

Projektmanagement Haiti (65 %)

- Entwicklung von Projektbeschreibung, Logframe und Budget und Überwachung der Einhaltung in enger Abstimmung mit den Projektpartnern
- Regelmäßige Reisen in das Projektgebiet und Monitoring der Aktivitäten vor Ort; regelmäßige Kommunikation mit allen Projektpartnern im Hinblick auf Monitoring der Aktivitäten außerhalb der Reisezeiten
- Betreuung und Schulung von lokalen Mitarbeitenden
- Koordination mit lokalen und internationalen Projektpartnern in Haiti und Deutschland, ggf. Entwicklung und Abstimmung von Vereinbarungen, o.ä.

- Erstellen von Zwischen- und Abschlussberichten
- Ggf. Entwicklung von Folgeanträgen bzw. Projektbeschreibungen entsprechend AoG Formaten oder Anforderungen externer Geldgeber
- Ggf. Kontaktaufnahme und -pflege mit externen privaten oder öffentlichen Geldgebern

Projektkoordination allgemein (25 %)

- Entwicklung von Qualitätsstandards für die AoG Projektarbeit und Unterstützung (der ehrenamtlichen Projektkoordinatoren) bei deren Einführung und Einhaltung
- Unterstützung der verschiedenen (ehrenamtlichen) Projektkoordinatoren bei der Durchführung der Projekte
- Analyse und Aufbereitung von erreichten Ergebnissen und Zielen in der Projektarbeit im Hinblick auf Wirkungsorientierung (‚Lessons learning‘) und Anwendung bei der Entwicklung neuer Projekte
- Beitrag zur strategischen Weiterentwicklung der Projektarbeit der AoG
- Administrative Unterstützung der ehrenamtlichen Projektarbeit z.B. durch Vorbereitung von Arbeitsgruppen, Archivieren von Projektunterlagen, Vorbereitung von Nothilfeinsätzen
- Ggf. Übernahme der Koordination von Nothilfeinsätzen

Übernahme von allgemeinen Aufgaben im Verein (10 %)

- Bei Bedarf Übernahme von allgemeinen administrativen Tätigkeiten zur Unterstützung der Geschäftsstelle und des Vorstands
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit wie z.B. Pressearbeit; Mithilfe bei der Erstellung der Newsletter, Schriften und Informationsmaterialien sowie bei der Entwicklung von Kampagnen
- Ggf. Mitglieder- und Spenderbetreuung, insbesondere im Hinblick auf Bereitstellung von Informationen zu den Projekten

Vollmachten, Kompetenzen und Befugnisse

- Informationspflichte und -rechte

Wird über alle relevanten Entwicklungen der AoG informiert und nimmt aktiv teil an allen Diskussionen zur strategischen Weiterentwicklung und regelmäßigen Durchführung der AoG Projektarbeit. Berichtet regelmäßig über laufenden Fortgang der Projekte und relevante Entwicklungen.

- Unterschriftenvollmacht

Unterschreibt eigene Korrespondenz

- Finanzvollmacht

Trifft Entscheidungen im Rahmen der Haiti-Projektbudgets, ggf. anderen Projektbudgets nach Absprache

- Entscheidungsbefugnisse

Entscheidet über projektrelevante Themen der Haiti Projekte, ggf. anderer Projekten, in Absprache mit Geschäftsführung und zuständigem Vorstandsmitglied

Weisungsbefugt gegenüber ehrenamtlichen Projektkoordinatoren im Hinblick auf Standards der Projektdurchführung, in Absprache mit der Geschäftsführung

Beziehungen, Vertretung in Gremien, Netzwerken etc.

- Enge und regelmäßige Zusammenarbeit mit hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der AoG
- Steht in Kontakt mit und informiert Mitglieder und Spender der AoG
- Vertretung der AoG in Gremien und Netzwerken bezüglich der Projektarbeit national und international, z.B. VENRO, PSF Netzwerk, länderrelevanten Arbeitskreise o.ä. sowie ggf. gegenüber externen Geldgebern
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit anderen Organisationen in Deutschland und den Projektländern
- Ggf. Vertretung der AoG nach außen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Interviews o.ä.)

Anforderungen an den/die Stelleninhaber/in

Qualifikation

Voraussetzung

Universitätsabschluss in Pharmazie

Wünschenswert

Post-graduiert mit Bezug zu Entwicklungszusammenarbeit oder humanitäre Hilfe

Kenntnisse und Erfahrungen

Voraussetzung

- Mindestens zweijährige Erfahrung im Projektmanagement
- Kenntnisse in der Entwicklung und Anwendung von Qualitätsstandards in der Projektarbeit
- Erfahrung im regelmäßigen Monitoring von Projekten und der Erstellung von narrativen und finanziellen Berichten
- Kenntnisse in Evaluierung und Wirkungsanalyse
- Sprachkenntnisse in Französisch
- Erfahrung in der Anwendung gängiger Software

Wünschenswert

- Arbeitsaufenthalt in einem Entwicklungsland

- Erfahrung in der Entwicklung von Projektanträgen für institutionelle Geldgeber
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Evaluierungen
- Erfahrung im Management von Nothilfeinsätzen
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen, insbesondere in Projektländern
- Sprachkenntnisse in Spanisch / Englisch
- Erfahrung in der Moderation von Gruppen / -prozessen

Fähigkeiten

Voraussetzung

- Gute analytische Fähigkeiten zur Erarbeitung und Darstellung von Projektinformationen
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten
- Hohe Frustrationstoleranz und Fähigkeit, Ziele über einen längeren Zeitraum und ggf. gegen Widerstände zu verfolgen
- Verhandlungsführung in flachen Hierarchien und interkulturellem Umfeld
- Moderationsfähigkeit
- Effektive Teamarbeit und Fähigkeit, andere zu motivieren
- Fähigkeit, Beziehungen zu einer großen und heterogenen Gruppe von Akteuren zu pflegen
- Flexibel und anpassungsfähig; interkulturelle Sensitivität
- Tropentauglichkeit und allgemein guter Gesundheitszustand für Reisen

Weitere Bestimmungen

Dem/der Stelleninhaber/in können andere Aufgaben und Tätigkeiten zugewiesen werden, die dem Anforderungsprofil entsprechen. Da die hauptamtlichen Strukturen der AoG sich in der Aufbauphase befinden, beinhaltet dies ausdrücklich auch die Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten.

Der angegebene Zeitaufwand für die verschiedenen Arbeitsbereiche ist eine ca. Einschätzung und kann variieren. Eine detaillierte Aufstellung der Ziele, erwarteten Ergebnisse und Aufgaben wird im Rahmen der Zielvereinbarung mit dem /der Vorgesetzten formuliert.

Diese Stellenbeschreibung (insbesondere erwartete Ergebnisse und Aufgaben, aber auch das Anforderungsprofil und der Fokus auf Haiti) kann bei veränderten Umständen angepasst und in Absprache mit dem/der Stelleninhaber/in neu formuliert werden.

Gültig ab Oktober 2011

Stelleninhaber/in

Ort, Datum

Vorgesetzte/r

Ort, Datum

Vorstand

Ort, Datum