



Ambasciata d'Italia a Quito
Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

ALLEGATO 1

TERMINI DI RIFERIMENTO

OBIETTIVO DELLA COLLABORAZIONE

L'iniziativa Programma AID 10152 è eseguita in gestione diretta a cura della Sede estera di La Paz della AICS attraverso la costituzione di un fondo in loco presso l'Ambasciata d'Italia a Quito.

L'obiettivo dell'assunzione dell'Assistente Amministrativo-Contabile del Programma "Amazzonia Senza Fuoco" è l'amministrazione e la gestione delle risorse finanziarie di detto Programma, in coordinamento con le strutture interessate nonché con l'Ambasciata a Quito e l'AICS di La Paz.

FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA

Assistente Amministrativo-Contabile del programma.

Titolo di studio

Di essere in possesso di conoscenze nell'area di amministrazione di progetti di cooperazione preferibilmente con uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di scuola media superiore, preferibilmente attinente alle mansioni da svolgere.

Esperienza professionale

- Esperienza di lavoro minima di 2 anni relativi ad amministrazione e contabilità di programmi finanziati da organismi internazionali
- Esperienza nell'amministrazione di progetti e la relazione con le istanze del Governo dello Stato Ecuadoriano
- Esperienza in procedimenti amministrativi e contabili della DGCS e/o altri organismi

Conoscenze

- Conoscenza della Legge ecuadoriana per l'amministrazione di risorse di donazione, così come della normativa connessa di gestione contabile
- Conoscenza della legislazione ecuadoriana per l'elaborazione di contratti ed acquisto di beni, attrezzature e servizi
- Conoscenza dei procedimenti per la rendicontazione
- Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici in particolare del pacchetto MS

Office e di programmi di gestione contabile

- Pregressa esperienza nelle tematiche relative per quanto attiene al settore amministrativo contabile di programmi di cooperazione allo sviluppo

Abilità e lavori

- Conoscenza e padronanza della lingua spagnola e di quella italiana
- Capacità tecnico-organizzativa
- Capacità di interagire con spirito d'iniziativa in organizzazioni complesse, flessibilità e attitudine al lavoro di squadra, in un'ottica di condivisione di obiettivi e strumenti
- Elevata propensione e capacità di lavorare per obiettivi e strumenti
- Eccellente redazione e relazione interpersonale
- Responsabilità, impegno e disposizione di servizio
- Organizzato(a) e sistematico(a)
- Capacità di ragionamento critico e analitico
- Capacità di lavorare in team e sotto pressione

PERIODO DELLA COLLABORAZIONE

Con un contratto che avrà una durata fino al 30 Giugno 2018. Qualora le attività del Programma continueranno, AICS potrà stipulare altro contratto per un anno con possibilità di estendere la sua durata entro e non oltre il termine delle attività del programma in oggetto

SEDE DI LAVORO

Città di Quito. Per il suo ruolo istituzionale dovrà essere presente anche nelle sedi ove si svolgeranno le attività promosse dall'intervento e disponibile a svolgere, quando previsto, le missioni necessarie per lo sviluppo del Programma a livello regionale.

FUNZIONI

Sotto la supervisione dell'Assistente Tecnico, del Direttore della Sede estera di La Paz della AICS e dell'Ambasciata d'Italia a Quito, espletterà tutti gli adempimenti e compiti collegati all'amministrazione contabile e alla logistica del progetto a gestione diretta a cui è assegnato e in particolare dovrà:

- a) Collaborare alla gestione amministrativa/contabile del fondo in loco del Programma Amazonia Sin Fuego
- b) Affiancare gli esperti amministrativi e/o Tecnici del MAECI/AICS nel verificare la conformità amministrativa e normativa dei rapporti contrattuali con il personale locale e i fornitori
- c) Collaborare alla verifica della conformità procedurale/amministrativa contabile per l'acquisizione di beni, opere e servizi e verificare la movimentazione dei beni acquisiti
- d) Gestione dell'inventario dei beni di proprietà del Programma
- e) Sostenere l'Amministrazione del Programma nei procedimenti di spese e resa dei conti, pagamento di servizi, pagamento di consulenze, acquisto di beni, materiali ed altro
- f) Sostenere nell'elaborazione di relazioni di avanzamento del Programma Amazonia Sin Fuego in coordinamento con l'Amministratore del Programma e il Coordinatore Generale del Programma.

