

World Vision România angajează în București, pe perioadă determinată, asistent social care să coordoneze două centre educaționale – Happy Bubble Tei și Happy Bubble Romexpo.

Titlul poziției - Coordonator centru - (Cod COR 1422008)

Nivel – execuție

Raportează la – Field Officer (Departament Marketing, Program Răspuns Refugiați)

Localizare – NO/București, Centrul Tei și Centrul Romexpo

Tip poziție – full time; project based

CONTEXTUL ACTIVITĂȚII:

Postul este localizat în cadrul Fundației World Vision România și este integrat în echipa de implementare a unui proiect adresat persoanelor refugiate, copii și adulți, proiect cu termen de finalizare iulie 2023.

Activitatea se desfășoară în două centre comunitare din București. **Centrul Happy Bubble Tei** este localizat în cadrul Complexului Sportiv TEI, iar **Centrul Happy Bubble Romexpo** este localizat în cadrul Complexului Expozițional Romexpo.

Poziția presupune coordonarea activităților care se desfășoară în cele două centre și implică și deplasări săptămânale la centrele de tranzit refugiați din București precum și la parteneri ai World Vision România.

Activitatea se va desfășura pe perioadă determinată, respectiv pentru **6 luni, în perioada februarie – iulie 2023.**

SCOPUL POSTULUI: Coordonează implementarea și monitorizează activitatea socio-educatională a centrelor comunitare Happy BubbleTei și Happy Bubble Romexpo:

- pentru 200 de persoane refugiate (copii și adulți) din centrele de tranzit, referiți de către DGASMB, DGASPC Sector 2 și de alți parteneri precum și pentru cei care se adresează direct World Vision România
- precum și activitatea de distribuție în comunitate a donațiilor/kit-uri pentru nevoi de bază pentru persoanele refugiate aflate în București, conform cu obiectivele propuse și în acord cu cerințele finanțatorului.

RESPONSABILITĂȚI MAJORE

- ✓ **Coordonează implementarea și monitorizează activitatea socio-educatională a centrelor comunitare Happy BubbleTei și Happy Bubble Romexpo pentru 200 de persoane refugiate, precum și activitatea de distribuție a donațiilor/kit-uri pentru familii refugiate din București:**
 - colaborează cu partenerii în vederea identificării de beneficiari și se asigură de înregistrarea acestora în cadrul proiectelor
 - întocmește dosare beneficiarilor
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în centru
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru; stabilește un program de activități zilnice și o planificare lunară
 - elaborează rapoartele privind activitatea lunară a centrului și stadiul implementării obiectivelor
 - întocmește informări la cererea managerului de răspuns pe situații de urgență, precum și a finanțatorului
 - contribuie la procesul de elaborare, revizuire și avizare a procedurilor de lucru pe centru
 - asigură informarea asupra serviciilor oferite către public prin realizarea de materiale de comunicare pentru informările de presă, broșuri, fotografii, diverse materiale scrise
 - asigură implementarea procedurii de Safeguarding a World Vision România la nivelul celor 2 centre
- ✓ **Contribuie împreună cu echipa de răspuns pentru refugiați la menținerea unor relații de parteneriat care au în vedere sustenabilitatea și sinergia intervenției cu refugiați pe raza sectoarelor 1 și 2**
 - oferă sprijin și organizează în teren vizite ale finanțatorilor
 - sprijină relațiile cu partenerii prin întâlniri față în față, prezentări, propuneri, follow-up și scrierea de rapoarte
 - participă și se implică alături de colegii din echipa de răspuns la acțiunile de promovare
- ✓ **Pregătește analize de nevoi, rapoarte lunare și raportul final cu privire la rezultatele proiectului**
 - Realizează o analiză de nevoi permanentă pentru beneficiarii centrului
 - Realizează rapoarte de activitate, elaborează documente de specialitate din program

- Realizează rapoarte de monitorizare internă și de progres.

CUNOSTINTE, DEPRINDERI, ABILITATI:

Educație - Studii superioare cu specializare în asistența socială

Cunoștințe & deprinderi

- ✓ Abilități de gestionare a situațiilor complexe
- ✓ Bune abilități de organizare și planificare
- ✓ Bune capacități de analiză și sinteză
- ✓ Abilități de lucru în echipă
- ✓ Bună operare PC (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Cunoașterea limbii engleze; *ucrainiană /rusă reprezintă un avantaj
- ✓ Permis de conducere cat B - reprezintă un avantaj
- ✓ Abilitatea de a lucra în condiții de stres;
- ✓ Abilitatea de a efectua sarcinile de lucru cu supervizare minimă
- ✓ Abilități de comunicare și relaționare

Experiență în domeniul asistenței sociale și cel puțin gradul profesional de asistent social specialist

Candidații eligibili pot depune CV-ul și o scrisoare de intenție până cel târziu **10 februarie la adresa de e-mail florina_balint@wvi.org** sau pot solicita informații suplimentare la numărul de telefon 0745159107.