



## Θέση Εργασίας Σύμβουλος Έργου (Project Advisor) για τον Ξενώνα-Φάρος 8 Σεπτεμβρίου 2017

Ρόλος	Σύμβουλος Έργου-Project Advisor
Ομάδα	Διαχείριση
Αναφέρεται	Διευθυντή Προγραμμάτων και Οικονομικών
Τοποθεσί	Αθήνα, Ελλάδα
Είδος Απασχόλησης	Μερικής Απασχόλησης
Χρονικός Ορίζοντας	Μέχρι 31 Δεκεμβρίου, με πιθανότητα επέκτασης βάσει χρηματοδότησης

### 1. Κύρια απασχόληση

- a. Συνεργασία με τον διευθυντή Προγραμμάτων και Οικονομικών καθώς και με άλλα βασικά στελέχη για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων του προγράμματος για τον Ξενώνα του Φάρου.

### 2. Καθήκοντα και υπευθυνότητες:

- b. Παροχή εποπτείας και καθοδήγησης για τον τρόπο σχεδιασμού και υλοποίησης των δραστηριοτήτων του έργου.
- c. Συνεργασία με το διοικητικό προσωπικό για την διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας και υποστήριξης του έργου.
- d. Συντονισμός της ανάλυσης δεδομένων και την επακόλουθη σύνταξη αναφορών.
- e. Υποστήριξη της ανάπτυξης και της εκτέλεσης των συμφωνιών με συνεργαζόμενους εταίρους.
- f. Διασφάλιση ξεκάθαρης επικοινωνίας με τους δωρητές.
- g. Εκτέλεση άλλων καθηκόντων σχετικά με την εργασία.

### 3. Προσόντα

- a. Πτυχίο στις πολιτικές επιστήμες, οικονομική διαχείριση, κοινωνικές επιστήμες

### 4. Εμπειρία

- a. Πέντε χρόνια στην διαχείριση έργων (project management) καθώς και εμπειρία στην ανάπτυξη των έργων (development experience).
- b. Εξαιρετική δεξιότητα στην επικοινωνία και γραφή.
- c. Ικανότητα δημιουργίας και διατήρησης αποτελεσματικών εργασιακών σχέσεων με του δωρητές, τους εταίρους υλοποίησης των προγραμμάτων καθώς και άλλων προσώπων
- d. Εξαιρετικές διαπροσωπικές σχέσεις
- e. Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών προτεραιοτήτων και δραστηριοτήτων καθώς και ικανότητα εργασίας ως μέλος μιας ομάδας
- f. Εμπειρία στην διαχείριση κυβερνητικών καθώς και ιδιωτικών οικονομικών πόρων.
- g. Εξαιρετική επικοινωνιακή δεξιότητα (γραπτά και προφορικά) στα Ελληνικά και τα Αγγλικά

Για υποβολή αίτησης, στείλτε επιστολή αιτιολόγησης and βιογραφικό στο [jobs@faros.org.gr](mailto:jobs@faros.org.gr) έως 20 Σεπτεμβρίου 2017.



## Job advertisement for Project Advisor

8 September 2017

Role	Project Advisor
Team	Administration
Reports to	Program and Finance Manager
Location	Athens, Greece
Employee type	Part-time
Length of employment	Until 31 December 2017, with possibility of extension depending on funding

### 1. Main purpose of the job

- a. To work with Program and Finance Manager and other key staff to coordinate project activities

### 2. Duties and responsibilities:

- a. Provide oversight and guidance on how to plan and implement project activities
- b. Coordinate with staff to ensure efficient operations and support for the project
- c. Coordinate data analysis activities and subsequent report writing.
- d. Support the development and execution of agreements with collaborating partners
- e. Ensure clear communication with donors
- f. Perform other duties as assigned.

### 3. Education

- a. Degree in political science, economics management, social sciences

### 4. Experience and qualification

- a. Five years of project management and development experience
- b. Excellent communication and writing skills
- c. Ability to establish and maintain effective working relationships with donors, implementing partners, and other stakeholders
- d. Excellent interpersonal skills
- e. Ability to manage multiple priorities and projects while working as part of a team
- f. Experience working with government or other bi-lateral donors preferred.
- g. Excellent verbal and written communication skills in Greek and English.

To apply, please send a letter of motivation and CV to [jobs@faros.org.gr](mailto:jobs@faros.org.gr) by 20 September 2017.