

OFFICER GOVERNANCE E SVILUPPO ASSOCIATIVO

Direzione/ Unità Operativa/Servizio: Segretariato Generale/ Struttura decentrata

Numero risorse: 1

Sede di lavoro: Potenza

Tipologia contratto: Tempo indeterminato

Ral: 25.000,00 (comprensivo di indennità)

Inquadramento: cat. D CCNL CRI

Scopo della funzione:

La risorsa coadiuverà il Responsabile struttura decentrata, in supporto dell'organico già presente, nello svolgimento delle attività amministrative funzionali alla corretta gestione dei Comitati Regionali afferenti, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dai Regolamenti e della normativa vigente, nonché necessarie alla corretta esecuzione di contratti e convenzioni gestiti dal Comitato.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i

seguenti compiti:

- garantisce il supporto alla preparazione e svolgimento dei lavori degli organi elettivi statutari (Presidente, Consiglio Direttivo Regionale e Assemblea) e follow up delle relative deliberazioni e tenuta dei libri obbligatori;
- garantisce le attività di supporto normativo ai Comitati Territoriali;
- garantisce le attività di comunicazione esterna e istituzionale;
- coadiuva il Presidente e il Responsabile struttura decentrata nella gestione dei rapporti con i Comitati territoriali e con gli stakeholder;
- promuove attività di community management, anche attraverso i social network, piattaforme dedicate, ecc., al fine di incrementare la diffusione delle attività svolte in ambito regionale e raggiungere gli obiettivi di advocacy e promozione del volontariato;
- garantisce il supporto alla preparazione e svolgimento dei lavori dei tavoli tecnici in ambito formativo e delle Commissioni presenti a livello regionale e relativo follow up;
- assicura il corretto funzionamento degli strumenti di gestione dei volontari (GAIA, soci, ecc.) attraverso la predisposizione e il costante aggiornamento dei data-base, la predisposizione di report e linee-guida;
- garantisce lo sviluppo, il coordinamento e l'attuazione dei programmi di formazione dei Volontari, nel quadro dei regolamenti emanati a livello nazionale e sulla base delle priorità individuate dal Consiglio Direttivo Regionale;
- garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.

REQUISITI RICHIESTI:

Requisiti obbligatori:

Titolo di studio ed esperienza: laurea triennale appartenente ad una delle classi di Laurea dell'Area Umanistico – sociale in discipline umanistiche ed esperienza professionale almeno triennale nel ruolo oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza professionale di almeno 7 anni nel ruolo;

Esperienza in attività di gestione/cura dei rapporti con stakeholders/partners/altri enti di Volontariato;

Competenze tecniche:

- ottima capacità di scrittura e redazione pareri, verbali, provvedimenti e delibere;
- buona conoscenza normativa di riferimento degli Enti del Terzo Settore e della normativa di riferimento dell'Associazione;
- ottima conoscenza strumenti informatici, in particolare Office;
- buona conoscenza di una lingua straniera del Movimento Internazionale di Croce Rossa.

Requisiti migliorativi

- frequenza di master e/o corsi di alta specializzazione in discipline umanistiche/giuridiche;
- appartenenza ad un albo professionale

Competenze trasversali:

- Precisione e capacità di rispettare le scadenze, anche urgenti
- Flessibilità e capacità di lavorare in team multidisciplinari