

**Titolo della proposta di progetto:** “Zlakhoda: intervento di coesione sociale, tutela e cura per la popolazione ucraina colpita dal conflitto nelle regioni di Zaporizhzhya e Donetsk”.

**Paese di realizzazione:** Ucraina (regioni di Zaporizhzhya, Donetsk).

**Soggetto/i proponente/i:** Missione Calcutta APS ETS in ATS con Focsiv Volontari nel mondo ETS

**Durata incarico:** 15 mesi

**Referente:** coordinatore/trice progetto.

**Termini di Riferimento Posizione:** Responsabile Amministrativo e Procurement (1 figura professionale espatriata con base a Zaporizhzhya e competenza su entrambe le regioni di progetto)

**Contesto lavorativo:**

Missione Calcutta APS ETS (MC) è un'associazione con sede in Scanzorosciate (BG). Fin dalla sua fondazione, MC vuole realizzare una società libera da discriminazioni e disuguaglianze. Partendo dal diritto all'istruzione, l'azione di Missione Calcutta include interventi volti a costruire un ambiente favorevole alla crescita e allo sviluppo economico delle comunità locali, tra cui progetti sanitari e di sviluppo rurale, di sicurezza alimentare, a sostegno e promozione della donna e dei diritti dell'infanzia, in Italia e all'estero. All'estero, il lavoro di Missione Calcutta si basa su due strumenti: il sostegno a distanza e i progetti di sviluppo. Con il primo, attivo a oggi in India e Thailandia, Missione Calcutta Onlus sostiene in maniera diretta i bambini in situazioni di vulnerabilità (orfani, abbandonati, in condizioni di estrema povertà, vittime di violenza), durante tutto il percorso formativo, garantendo loro studi, pasti regolari e cure mediche adeguate. Con i progetti di sviluppo Missione Calcutta agisce nei contesti di provenienza dei bambini, beneficiari privilegiati degli interventi, insieme alle loro famiglie e comunità. Partendo dall'India, l'influenza di Missione Calcutta Onlus negli anni si è estesa a Thailandia, Bangladesh, Indonesia, Somalia e Kenya, Ucraina e Polonia, nei seguenti settori: istruzione, salute, supporto psicosociale e opere infrastrutturali

**Obiettivo:**

Il candidato, personale espatriato, con base in Ucraina a Zaporizhzhya, si occuperà dell'implementazione e del monitoraggio degli aspetti amministrativi e finanziari concernenti le attività di progetto in capo a MC e a tutti i partner internazionali e/o locali, nonché di valutare e analizzare gli aspetti contabili dei report finanziari da presentare al donatore, secondo le regole dell'AICS. Il Responsabile Amministrativo e Procurement sarà responsabile della gestione delle operazioni finanziarie complessive, del procurement (processo di approvvigionamento dei beni, servizi e lavori), del monitoraggio delle spese, della rendicontazione e della gestione dei flussi di cassa, della preparazione dei bilanci, in supporto al Capo Progetto.



**Principali responsabilità:**

Il Responsabile Amministrativo e Procurement Officer si occuperà di:

- Preparare rapporti finanziari mensili e trimestrali da presentare al Capo Progetto, secondo le regole dell'AICS;
- Monitorare le spese, prevedere e riferire tempestivamente, secondo le proiezioni dei flussi di cassa e in conformità con le linee guida in materia di gestione finanziaria;
- Preparare e presentare le richieste di pagamento al Capo Progetto;
- Preparare e aggiornare i rendiconti dei flussi di cassa;
- Garantire la conformità, rispettando le regole del donatore, e i requisiti di rendicontazione finanziaria;
- Assicurarsi che il personale rispetti le linee guida finanziarie e i livelli di approvazione;
- Esaminare lo strumento di monitoraggio finanziario mensile per garantire il controllo e la gestione del budget;
- Interfacciarsi con le risorse umane e la logistica su vari elementi e processi finanziari relativi alle attività del progetto;
- Verificare con attenzione le spese e i pagamenti a fornitori in base ai piani e ai processi di approvvigionamento approvati, alle richieste di acquisto e agli ordini di acquisto;
- Responsabile dell'utilizzo, del flusso e dell'archiviazione di moduli e documenti numerati durante le transazioni;
- Supportare il team gestionale nella preparazione del budget e nella eventuale rielaborazione in base ai possibili cambiamenti nei piani del progetto;
- Consolidare i rapporti finanziari ai fini della rendicontazione da presentare al per l'uso da parte del contabile del donatore nella preparazione dei rapporti finanziari del donatore
- Preparare le buste paga mensili e tutte le indennità relative secondo le dichiarazioni di legge;
- Assicurare l'attuazione delle procedure d'approvvigionamento;
- Redigere e aggiornare periodicamente il Procurement Plan (predisposto dai vari partner internazionali di progetto) utile a categorizzare e differenziare le diverse modalità d'acquisto in linea con quanto stabilito dalle regole del donatore e in conformità con le procedure di MC;
- Preparare un calendario annuale per la pianificazione delle procedure d'acquisto;
- Implementare il processo d'approvvigionamento in ogni fase:
  - predisposizione dei documenti (Lettera d'Invito e Contratti);
  - individuazione e invito dei fornitori;
  - valutazione delle offerte e analisi comparativa;
  - eventuale negoziazione;
  - stipula dei contratti di fornitura.
- Monitorare il rispetto delle clausole contrattuali in collaborazione con i dipartimenti interessati;
- Garantire una continua mappatura del mercato locale e la valutazione dei fornitori disponibili, verificando la sussistenza dei requisiti qualitativi, logistici e finanziari, al fine di implementare una Vendor List all'interno della quale individuare i soggetti da invitare alle procedure di affidamento delle forniture;
- Archiviare correttamente tutti i documenti di gara, in collaborazione con il capo progetto;
- Adempiere a qualsiasi altro compito assegnato dalla direzione e che corrisponda in generale alle caratteristiche di questa posizione.



## REQUISITI

### Conoscenze:

- Laurea in Discipline Economiche o affini, conseguita da almeno 3 anni;
- Laurea magistrale/Master in Management, Procurement o equivalente, conseguita da almeno 5 anni, costituirà un plus;
- Una certificazione professionale in contabilità costituirà ulteriore requisito preferenziale;
- Almeno 3 anni di esperienza professionale in contesto di cooperazione allo sviluppo ed emergenza con donatori istituzionali;
- Esperienza professionale in un contesto di ONG sarà considerato un vantaggio;
- Capacità di calcolo e buone competenze informatiche;
- Pregressa esperienza nella gestione delle procedure d'acquisto (sopra i 100000 mila euro) di almeno 2 anni continuativi;
- Consolidata conoscenza delle procedure d'acquisto dei maggiori donatori internazionali (ECHO, UN OCHA, UE);
- Familiarità con la legislazione dei regolamenti relativi agli appalti;
- Comprensione dei termini e delle condizioni contrattuali standard per mitigare il rischio legale;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Microsoft Excel;
- Conoscenza fluente dell'inglese (livello C1).

### Competenze:

- Capacità di stabilire le priorità di lavoro per rispettare scadenze con una supervisione minima e di adattarsi a situazioni in costante cambiamento, mantenendo l'attenzione rispetto alle tempistiche e l'efficienza del lavoro assegnato;
- Buona capacità di pensiero analitico e concettuale, con un comprovato approccio proattivo;
- L'aver maturato esperienza nella gestione degli acquisti sul campo costituirà un plus;
- Eccellenti doti negoziali e capacità di relazione e gestione dei fornitori;
- Attenzione ai dettagli ed eccellenti capacità di comunicazione.

### Capacità tecniche e psico-attitudinali:

- Ottime capacità comunicative e interpersonali;
- Buone capacità analitiche e di risoluzione dei problemi;
- Solide capacità organizzative e capacità di lavorare in autonomia;
- Capacità di lavorare in team e di confrontarsi con contesti multiculturali;
- Affidabilità, puntualità e riservatezza.

Inviare una mail con la propria candidatura a [ucraina@missionecalcutta.it](mailto:ucraina@missionecalcutta.it) entro il giorno 8 gennaio 2026.

