



## **JOBBESKRIVELSE**

### **Programkonsulent/sagsbehandleren (Programafdelingen)**

#### **Reference:**

Programkonsulent/sagsbehandleren (P/S) refererer i det daglige til den ansvarlige afdelingsleder.

#### **Overordnet jobbeskrivelse:**

Det der adskiller programkonsulenten fra sagsbehandleren er, at arbejdet inkluderer et selvstændigt ansvar for særlige geografiske, tematiske eller administrative sagsområder, men er ikke begrænset til disse. Særlige ansvarsområder tildeles af den ansvarlige afdelingsleder og sekretariatslederen, og vurderes løbende i samråd med programkonsulenten.

P/S er som udgangspunkt placeret i programafdelingen, men med arbejdsopgaver, der i vidt omfang er organiseret i arbejdsgrupper sammensat af medarbejdere fra hele Ulandssekretariatet.

P/S har herudover den primære opgave at medvirke til, at ledelse og medarbejdere i Ulandssekretariatets subregionale kontorer har de forudsætninger og den adgang til viden, der sætter dem i stand til at yde partnerorganisationerne bistand på et højt professionelt niveau, og samtidig fastholde det nødvendige administrative og finansielle overblik over hvordan samarbejdet med de enkelte partnere forløber.

P/S skal desuden, på baggrund af sine personlige kompetencer og erfaringer, bidrage med teknisk assistance til partnerorganisationerne i syd. P/S har derfor ansvar for aktivt at søge viden om de faglige organisationer og arbejdsmarkedet, og efter samråd med sin afdelingsleder også sørge for at udvikle og vedligeholde sine specifikke kompetencer.

P/S bør samtidig følge udviklingen i debatten om bistanden, samt holde sig opdateret med hensyn til teori og metode i arbejdet med at gennemføre programmerne.

Generelt skal P/S medvirke til at Ulandssekretariatets programmer gennemføres så effektivt og professionelt som muligt. Sikre et økonomisk overblik over programmer og sagsområder i samråd med programkoordinatoren, og, på den baggrund, bidrage til at prioritere arbejdet i en tæt dialog med lederen af det eller de relevante subregionale kontorer og den ansvarlige afdelingsleder.

#### **De konkrete arbejdsopgaver sammensættes med udgangspunkt i den enkelte P/S erfaringer og kompetencer:**

#### **Programudvikling og implementering:**

- Fungere som sparringspartner og ressourceperson i forhold til de subregionale kontorer arbejder med behovsanalyser, udviklingen af forandringsprocesser i de enkelte partnerorganisationer, implementering og administration af programmer og projekter.
- Medvirke til afviklingen af teknisk bistand til partnerne, herunder identifikation af ressource personer, udarbejdelse af terms of reference, forberedelse af workshops, kurser og konferencer.



- I samarbejde med de subregionale kontorer medvirke til at udvikle materialer og programmer samt implementere træningsprogrammer for Ulandssekretariatets partnere.
- Bidrage til udvikling og udformning af ansøgninger, programdokumenter og budgetter til donorer og partnere.
- Understøtte og evt. deltage i afviklingen af forundersøgelser, appraisals, tematiske reviews og evalueringer.
- Bidrage til læring og udveksling af erfaringer mellem Ulandssekretariatet i København og de subregionale kontorer – såvel som mellem de subregionale kontorer indbyrdes.
- Deltage i udviklingen af uddannelsesmaterialer og -programmer for ledelse og medarbejdere i Ulandssekretariatets subregionale kontorer.
- Understøtte udvikling og implementering af interne arbejds- og rapporteringsprocedurer.
- Monitorere og kvalitetssikre såvel narrativ som finansiell rapportering fra de subregionale kontorer.
- Opsamle data og udarbejde materiale til rapportering til Udenrigsministeriet, EU, Ulandssekretariatets bestyrelse, revisorer m.fl.
- Medvirke til at skrive og redigere artikler og nyheder til Ulandssekretariatets publikationer og Website samt bidrage til planlægning og implementering af kampagne- og informationsaktiviteter.

### **Programadministration:**

#### For SPA-programmet

- Udarbejdelse af partnerkontrakter
- Udarbejdelse af og opfølgning på SRO- og partnerbudgetter i samarbejde med den/de respektive SRO'er og deres partnere
- Assistere programkoordinator ved udarbejdelse af konteringsvejledning til SRO'er/partnere
- Udarbejdelse af interne bevillingsskrivelser
- Bidrage med input til budget for HQ
- Gennemføre stikprøvekontrol af partner regnskaber og følge op med SRO-leder og/eller afdelings- og sekretariatsleder i det omfang der konstateres alvorlige eller gentagne problemer.
- Gennemgang af disbursement plans fra SRO'erne og kvartalsvise overførsler af SPA-midler
- Udarbejdelse af kontrakter med underleverandører



- Forberede betalinger til div. underleverandører
- Kontering af programudgifter
- Gennemgang af årlige revisorerklæringer fra partnerne i samarbejde med programkoordinator og følge op med SRO-leder og/eller afdelings- og sekretariatsleder i det omfang der konstateres alvorlige eller gentagne problemer
- Assistere programkoordinatoren ved årlig revision af det samlede SPA-regnskab
- Påtage sig møde- og rejseaktivitet i forbindelse med ovenstående opgaver
- Assistance til programkoordinator med diverse ad hoc opgaver

For alle øvrige programmer (f.eks. Danida, CISU, EU, FNV m.v.)

- Afholdelse af opstartsmøder med programkoordinator for at sikre korrekt opsætning
- Udarbejdelse af partnerkontrakter
- Udarbejdelse af og opfølgning på SRO- og partnerbudgetter i samarbejde med den/de respektive SROer og deres partnere
- Udarbejdelse af konteringsvejledning, herunder opsætning af budgetkoder m.v.
- Regnskabsafklæggelse til donor og evt. revision i samarbejde med programkoordinator
- Udarbejdelse af udbetalingsanmodninger
- Udarbejdelse af kontrakter med underleverandører
- Godkende, betale og kontere programudgifter afholdt i Danmark
- Budgetrevision i samarbejde med SRO og/eller projektleder i HQ
- Registrere eget tidsforbrug på de enkelte projekter og arbejdsopgaver mm. samt bidrage til at sikre, at timeforbruget overholder programbudgetter og kontrakter
- Gennemføre stikprøvekontrol af regnskaber (i forhold til budgetter) og følge op med SRO-leder og/eller afdelings- og sekretariatsleder i det omfang der konstateres alvorlige eller gentagne problemer
- Påtage sig møde- og rejseaktivitet i forbindelse med ovenstående opgaver
- Assistance til programkoordinator med diverse ad hoc opgaver