



Power Up!

Vrouwenconsortium voor vrouwen die opkomen voor lichamen, stemmen en hulpbronnen

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functieomschrijving:	Programmacoördinator
Locatie:	Gevestigd in Nederland
Salaris:	Competitief; gebaseerd op locatie en ervaring
Status:	Voltijds
Rapporteert aan:	Power Up! stuurgroep, met rechtstreeks toezicht van de directeur evaluatie en financieringspartnerschappen van JASS
Deadline:	12 maart 2021

Het Power Up! consortium, een alliantie van vrouwenrechtenorganisaties waaronder JASS (Just Associates), Coalition of African Lesbians (CAL), Yayasan Pemberdayaan Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), en Gender at Work (G@W), zoekt een programmacoördinator ter ondersteuning van ons partnerschap. Power Up! werkt in een strategisch partnerschap met het ministerie van Buitenlandse Zaken.

In een vijfjarig programma (2021-2025) zal het consortium samenwerken met vrouwelijke mensenrechtenverdedigers (WHRD), hun organisaties en hun netwerken om macht op te bouwen, te organiseren, te mobiliseren en te transformeren rond drie strategische agenda's - *lichamen, stemmen* en *hulpbronnen*. Onze doelstellingen zijn het voorkomen en uitbannen van seksueel en gendergerelateerd geweld tegen vrouwen en meisjes; het versterken van vrouwelijk leiderschap en deelname van vrouwen aan (politieke) besluitvorming; en het versterken van de strategieën gebruikt door vrouwen voor economische veerkracht en stabiliteit, inclusief toegang tot en controle over grondstoffen en land. Binnen dit kader richt het partnerschap zich op het versterken van stemmen, de invloed en het leiderschap van gemarginaliseerde groepen in hun gemeenschappen en sociale bewegingen (LBQ-vrouwen, hiv-positieve vrouwen, sekswerksters, arbeidsters en plattelands en inheemse vrouwen). Hun vermogen om druk uit te blijven oefenen en beleid, middelen, instellingen en sociale normen te beïnvloeden is essentieel voor de voortgang van gendergelijkheid en vrouwenrechten op alle niveaus en om de veiligheid van vrouwen te verzekeren in de aanwezigheid van toenemende tegenreacties en geweld.

De werkzaamheden van het consortium zijn gespreid over 6 geografische regio's (17 landen) en geven prioriteit aan Oost-Afrika, zuidelijk Afrika en Zuid- en Zuidoost-Azië. Het gezamenlijke initiatief wordt geleid door een stuurgroep, bestaande uit uitvoerende directeuren, of hun equivalente functies, van de partnerorganisaties.

FUNCTIEVERANTWOORDELIJKHEDEN

- **Het faciliteren van effectieve coördinatie tussen de partners**, door in de planningsprocessen gebruik te maken van de unieke en complementaire krachten die elke partner de samenwerking inbrengt; het helpen opbouwen van strategische verbindingen en vertrouwensrelaties tussen de partners;
- **Het bevorderen van communicatie en het delen van informatie tussen partners**, waaronder verwachtingen, te leveren prestaties, termijnen, operationele beperkingen en uitdagingen, en politieke en andere vormen van druk en prioriteiten;
- **Het opbouwen van relaties met de relevante leden van het ministerie van Buitenlandse Zaken en het monitoren van de Nederlandse prioriteiten en relevante kringen** om partners te kunnen adviseren over mogelijkheden voor pleitbezorging, betrokkenheid en zichtbaarheid van Power Up! **en het ondersteunen van de leiding in het beheren van de relatie**;
- **Het ondersteunen van de effectieve gezamenlijke uitvoering en evaluatie van het programma en de handelingen van het consortium**; geef toezicht op de naleving van eisen, waaronder PMEL;
- **Het tijdig voorzien van nauwkeurige informatie aan de stuurgroep; het ondersteunen van besluitvorming in samenwerkingsverband en het documenteren van het proces voor intern gebruik; het ondersteunen en het houden van toezicht op de werkzaamheden van de stuurgroep om:**
 - te zorgen voor samenhang en om besluiten te nemen over de algemene strategische richting, plannen, begroting en kansen;
 - ervoor te zorgen dat het consortium op schema ligt om het beoogde impact van het programma te bereiken;
 - problemen op te lossen wanneer zich uitdagingen of conflicten voordoen;
 - de programmadoelstellingen, processen en producten aan te passen aan de veranderende omstandigheden en dynamiek;
 - waar nodig, het programma bij te sturen; en
- **Het leidinggeven aan de politieke positionering van Power Up!** in onze verschillende invloedssferen om de belangenbehartiging van het consortium te vorderen.

VOORNAAMSTE ACTIVITEITEN

- **Het beheer van het volledige Power Up! programmaplan en de begroting**;
- **De ondersteuning van de implementatie van het gezamenlijke belangenbehartigingsprogramma van Power Up!** en het ontwikkelen van gecoördineerde plannen voor belangenbehartiging;
- **Het coördineren van de maandelijkse vergaderingen van de stuurgroep** die de strategie bepalen, verzekeren dat het programma en de strategie op schema liggen, en ter sprake brengen en aanpakken van financiële, contextuele of organisatorische kwesties;
- **Het coördineren van regelmatige informatiestromen, communicatie en vergaderingen tussen de partners**, en communicatie tussen het consortium en derde partijen, zoals het ministerie van Buitenlandse Zaken; indien nodig, het inschakelen van consultants;

- **Het coördineren van de partners rond gezamenlijke vergaderingen en activiteiten**, inclusief een jaarlijkse consortiumvergadering (virtueel of in persoon) om na te denken over vooruitgang en om lessen en inzichten te trekken uit de activiteiten;
- **Het coördineren van de strategische en jaarlijkse planningsprocessen** van het consortium, inclusief interne evaluaties;
- **Het coördineren van de engagementsstrategie van het consortium met de ambassades**, ter ondersteuning van een strategische en op elkaar afgestemde engagement in verschillende landen om de invloed en de impact te maximaliseren en geduplicateerd werk te beperken; het contacteren, indien nodig, met het ministerie van Buitenlandse Zaken en de ambassades als vertegenwoordiger van het consortium;
- **Het vertegenwoordigen van het consortium bij evenementen, conferenties en relevante fora**, wanneer dit vereist is; en
- **Het bevorderen en in praktijk brengen van een cultuur van openheid, transparantie en wederzijdse verantwoording** tussen de partners; het cultiveren van mogelijkheden voor gemakkelijke betrokkenheid van het publiek, als een waardevol ingrediënt voor de gezondheid van het consortium.

KENNIS, VAARDIGHEDEN EN BEKWAAMHEDEN

- Verbintenis voor vrouwenrechten, feminisme en sociale rechtvaardigheid;
- Minimaal 3-5 jaar aantoonbare ervaring met het coördineren van programma's waarbij meerdere partners uit verschillende regio's in het globale zuid;
- Praktijkkennis over internationale ontwikkeling, vrouwenrechten, sociale rechtvaardigheid en de opbouw van feministische bewegingen, aangetoond door minimaal vijf jaar relevante werkervaring; een sterke voorkeur voor ervaring in of kennis van minstens een van Power Up!'s operationele regio's;
- Ervaring met lobbyen en het betrekken van het ministerie van Buitenlandse Zaken en met voorkeur ook andere internationale organisaties;
- Bewezen bestuurlijke ervaring met professionals met diverse achtergronden;
- Sterke projectmanagement- en analytische vaardigheden; het vermogen om concurrerende prioriteiten te beheren en complexe werkstromen te organiseren;
- Bewezen vaardigheden op het gebied van procesfacilitering, inclusief het vermogen om vertrouwen op te bouwen en spanningen aan te pakken op een manier die de partnerschappen versterkt;
- Vermogen om initiatief te nemen, om bij te dragen tot snelle besluitvorming en om problemen op te lossen;
- Sterk vermogen om zowel zelfstandig of als lid van een projectteam te werken;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatie-, onderhandelings- en interpersoonlijke vaardigheden;
- Interesse en mogelijkheid om af en toe te reizen; en
- Spreekvaardigheid in het Engels en het Nederlands zijn vereist.

SOLLICITATIE INDIENEN

Stuur de volgende documenten (in het Engels) naar demetri@justassociates.org met als onderwerp "Power Up Application - JE VOLLE NAAM":

1. Volledig C.V. (met vermelding van aard, omvang en schaal van de verantwoordelijkheden van de voorafgaande functies)
2. Een intentieverklaring met relevante vaardigheden en ervaring voor deze functie (vermeld graag waar u over deze vacature hebt gehoord)
3. Namen en contactgegevens van 2 professionele referenties

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is 12 maart 2021. Wegens de grote hoeveelheid sollicitanten zal er alleen met de kandidaten die doorgaan naar een interview contact worden gemaakt. Van de gekozen kandidaat wordt verwacht dat hij/zij de functie zo spoedig mogelijk op zich neemt. Power Up! kan geen ondersteuning bieden voor visum- of verhuiskosten.

JASS is een werkgever met een gelijkekansenbeleid die zich inzet voor het creëren van een rechtvaardige, inclusieve, feministische werkomgeving voor alle werknemers. Wij waarderen en worden verrijkt door diversiteit en ons leiderschap, personeel, cultuur en structuren weerspiegelen dit. Wij moedigen gekwalificeerde kandidaten van alle rassen, ethniciteiten, kleuren, religies, genderidentiteiten, genderexpressies, seksuele geaardheden en capaciteiten sterk aan om te solliciteren.