



*Objetivo: Desenvolver e gerir as atividades locais do PEP*

*Reporta a: Gestor de Operações do PEP*

## Descrição

O papel do Contacto Local do PEP para o Programa de Educação para a Paz é desenvolver, implementar e supervisionar, de forma contínua, as atividades do Programa de Educação para a Paz na sua área. Isto requer a formação de uma equipa de voluntários para facilitar e desenvolver localmente o PEP, o preenchimento dos cargos de Facilitador, Co-Facilitador e demais posições de apoio. Este cargo pode ser acumulado com o de Gestor Local de Eventos do PEP.

## Tarefas

- Reúne uma equipa de voluntários para facilitar, desenvolver e operar o PEP
- Disponibiliza formação e apoio contínuos à equipa e funciona como canal de informação entre o PEP a nível global e os membros da equipa
- Familiariza-se com todos os materiais do PEP relacionados com o Programa de Educação para a Paz
- Mantém contacto com o Gestor de Operações do PEP através de conferências telefónicas mensais e emails regulares
- Solicita e obtém os materiais do PEP junto do Gestor de Operações do PEP ou da Help Desk: [pep@tprf.org](mailto:pep@tprf.org)
- Estabelece contacto com uma organização que tenha sido identificada e completa o necessário processo de registo
- Assegura-se de que são mantidos registos e que são enviadas estatísticas ao Gestor de Operações do PEP [pepstatistics@gmail.com](mailto:pepstatistics@gmail.com) através dos formulários aprovados
- Faz semanalmente uma avaliação com a equipa e partilha-a com o Gestor de Operações do PEP
- Mantém um relacionamento contínuo com os contactos nas organizações, de forma a resolver as dificuldades e receber feedback
- Completa e envia à TPRF o pedido para apresentar o PEP num determinado local e com a data de início
- Completa e envia o pedido de apresentação do PEP em cada organização
- Toma as providências necessárias para que as sessões do PEP se realizem

## Aptidões e Experiência Requeridas

- Boa capacidade de comunicação, tanto escrita como verbal
- Organizado e com capacidade para realizar múltiplas tarefas
- Responsável e consistente
- Boa capacidade e experiência de RP
- Dinamizador de equipa
- Aptidões adequadas ao trabalho de escritório e com o computador
- Capacidade para delegar
- Experiência em gerir projetos

## Disponibilidade Requerida

- 4 horas por semana
- Duração de um ano