



Ваш надійний помічник

Менеджер(-ка) з організаційного розвитку

📍 Чернігів,

Компанія: Освітній дім прав людини в Чернігові

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Інші пропозиції](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Освітній дім прав людини у Чернігові у пошуках організаційного менеджера

Хто ми?

Освітній дім прав людини в Чернігові - це громадська спілка 13 українських неурядових організацій, місією роботи яких є захист та просування прав людини шляхом розвитку консолідуючого освітнього простору.

Освітній дім прав людини в Чернігові є членом Міжнародної Мережі Домів Прав Людини, яка охоплює 17 Домів в 11 країнах світу і більше ніж 100 недержавних правозахисних організацій.

Що ми пропонуємо?

- роботу в організації, цінностями якої є права людини;
- роботу в колективі професіоналів, які люблять свою справу;
- можливість кар'єрного та професійного розвитку;
- широкий спектр програмних напрямків у яких можна себе спробувати;
- комфортне робоче місце в центрі Чернігова або в освітньому центрі в с. Количівка;
- гідний рівень фінансової винагороди.

Чим буде займатись наш менеджер:

- координацією процесу розробки фандрайзингового плану, пошуком додаткових джерел фінансування, написанням та поданням проектних пропозицій;
- контролем за виконанням проектів (від ідеї до оцінювання результатів);
- координацією розробки, впровадженням та моніторингом стратегічного плану організації;
- підготовкою періодичних (проміжних та річних) наративних звітів організації;
- організацією та супроводом зустрічей керівних органів Спілки за вимогою керівництва;
- оновленням існуючих та розробкою нових політик та процедур;
- проведенням періодичних управлінських зустрічей з командою;
- розробкою та укладанням партнерських угод та меморандумів.

Що ми очікуємо від кандидата?

- вища освіта;
- досвід роботи в НУО чи інших неприбуткових об'єднаннях (від 1 року);
- досвід підготовки проектних заявок та звітів;
- досвід співпраці з національними та міжнародними донорами;
- досвід розробки та імплементації довгострокових стратегічних планів;
- досвід підготовки політик, процедур, положень;
- володіння англійською мовою (не нижче рівня Intermediate);
- вміння дотримуватись дедлайнів та працювати на результат;
- успішний досвід командної роботи;
- мультизадачність та уважність до деталей.

Просимо надсилати резюме та мотиваційний лист до 31 січня 2021 року на електронну адресу ehrh.che@gmail.com

В темі листа прохання зазначити «Організаційний менеджер», в тілі листа вказати очікуваний розмір оплати. Вибір кандидатів буде здійснюватися за результатами конкурсного відбору серед найкращих кандидатів.

Відібраних кандидатів, які відповідають визначеним критеріям, буде запрошено на співбесіду.

Кожен з кандидатів буде проінформований про результати відбору у письмовій формі.

Контактна інформація

Контактна
особа: Юлія

Адреса: Провулок Луговий, 1 Г, с.Количівка, Чернігівський район, Чернігівська область,
Україна