



Ваш надійний помічник

Project Manager, Менеджер(ка) проєкту

📍 Київ, 🕒 6 червня 2024

Компанія: [Cowater International](https://jobs.ua/company/id/52163) (https://jobs.ua/company/id/52163) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: часткова зайнятість

Опис вакансії

Cowater International шукає Менеджера (ку) проєкту для проєкту Global Affairs Canada (GAC).

Повний опис роботи

КЛЮЧОВА ІНФОРМАЦІЯ

Назва роботи: Менеджер (ка) проєкту
Тип посади: Часткова зайнятість
Тривалість/Обсяг роботи: Довгостроковий
Місце розташування: Київ, Україна

ОГЛЯД ПРОЄКТУ

The Field Services Support Project (FSSP/ФСПП) надаватиме широкий спектр послуг на підтримку впровадження міжнародної допомоги Канади в Україні. ФСПП забезпечуватиме аналіз та технічну експертизу, сприятиме обміну знаннями та підтримуватиме місцеві дослідження і розвиток знань. Це включає надання адміністративних, логістичних та координаційних послуг з підтримки реалізації програм та діалогу щодо політики, а також інформування для надійного, обґрунтованого планування, моніторингу та звітування для програм міжнародної допомоги, водночас підвищуючи видимість програм Канади. Сфери зосередження включають гендерну рівність, довкілля, зміну клімату, освіту, гуманітарну допомогу тощо.

ОГЛЯД ПОСАДИ

Cowater наразі шукає **Менеджера (ку) проєкту** для розроблюваної пропозиції для проєкту FSSP в Україні. Ця посада, за умови отримання проєкту, є частковою зайнятістю (приблизно 150 днів на рік) і базується в Києві, Україна.

КЛЮЧОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

- Співпраця з GAC та партнерами у оцінці потреб та встановленні пріоритетів;
- Виявлення ризиків для FSSP та розробка і впровадження планів надзвичайних ситуацій і пом'якшення наслідків;
- Розвиток і підтримка професійних відносин з мережами ключових зацікавлених сторін (уряд, громадянське суспільство, інші донори, приватний сектор);
- Забезпечення постійної інтеграції ключових тем у всі результати роботи;
- Співкерівництво підготовкою всіх ключових документів, інструментів та звітів з управління проєктом FSSP;
- Нагляд за результатами, діяльністю та завершенням завдань, пов'язаних з адміністративними, фінансовими, логістичними послугами та орендою транспорту;
- Спілкування з представниками посольства Канади, владними органами та іншими ключовими зацікавленими сторонами FSSP за потреби;
- Здатність ефективно працювати у динамічному командному середовищі (працюючи як самостійно, так і в складі невеликої команди);
- Забезпечення загальної якості та управління всіма послугами, які надаються проєктом;
- Розвиток і підтримка мереж ключових зацікавлених сторін (уряд, громадянське суспільство, інші донори, приватний сектор) та організація та сприяння політичним діалогам та консультаціям, пов'язаним з проєктом;
- Планування та координація закупівель послуг технічних спеціалістів через місцеві та міжнародні конкурентні процеси;

- Аналіз, планування, керівництво та оцінка адміністративних завдань, які виконуються технічними спеціалістами, включаючи своєчасне подання звітів, дотримання основних професійних вимог та відповідність специфікаціям діяльності;
- Контроль за управлінням та якістю звітності та виставленням рахунків за надані послуги;
- Забезпечення ефективного управління та внутрішнього моніторингу прогресу та результатів проєкту, включаючи управління проблемами та питаннями проєкту по мірі їх виникнення.

ВИМОГИ ДО РОБОТИ

Освіта:

- Вища (післядипломна) освіта у відповідній дисципліні, такий як політологія, право, міжнародний розвиток, економіка, фінанси, бізнес-адміністрування, управління проєктами, соціальні науки, інженерія або прикладні науки.

Мінімальний досвід:

- Щонайменше вісім (8) років досвіду управління та реалізації проєктів міжнародного розвитку;
- Попередній досвід впровадження/управління щонайменше трьома (3) проєктами міжнародного розвитку (не менше 70% завершеності);
- Перевага буде надаватися кандидатам, які можуть продемонструвати цей досвід у довгострокових проєктах (тривалість 5 або більше років) високої вартості (проєкти з загальною вартістю 5 мільйонів доларів або більше);
- Кандидат повинен мати доведений досвід у наступних ключових функціях:
 - Підготовка або контроль за підготовкою документів планування проєктів (таких як Операційні процедури, Плани закупівель та Щорічні плани роботи);
 - Підготовка або контроль за підготовкою звітів проєкту (таких як щорічні технічні звіти та фінальні технічні звіти);
 - Забезпечення загальної якості всіх послуг, що надаються в межах проєкту;
 - Забезпечення економічної ефективності всіх послуг, що надаються в межах проєкту;
 - Спілкування з урядовими органами або їх представниками;
 - Планування та координація адміністративних і логістичних управлінських послуг;
 - Забезпечення ефективного управління ресурсами та внутрішнього моніторингу прогресу та результатів проєкту;
 - Вирішення непередбачених проблем і питань проєкту по мірі їх виникнення.

Кандидат повинен бути здатним розвивати і підтримувати робочі відносини з ключовими зацікавленими сторонами міжнародної допомоги у розвитку, включаючи визначення пріоритетів та потреб зацікавлених сторін, сприяння консультаціям та зв'язкам з кількома зацікавленими сторонами, такими як: Організації громадянського суспільства, приватний сектор, гуманітарний сектор та місцеві органи влади та міністерства.

Мовна компетенція:

Кандидати повинні володіти професійною мовною компетенцією в англійській та українській мовах.

Умови працевлаштування:

Кандидати повинні бути здатні жити і працювати в країні, де реалізується проєкт. Ідеальний кандидат уже проживає в Києві, Україна.

ПРОЦЕС ПОДАЧІ ЗАЯВОК

Кандидатам рекомендується подавати заявки до 10 червня 2024 року / якнайшвидше. Для розгляду вашої заявки, будь ласка, завантажте свої документи у такому форматі: Прізвище кандидата, Ім'я, дата, Назва посади. Подайте вашу заявку через вебсайт Cowater: Cowater International Career Opportunities - Cowater International

Cowater International є роботодавцем, що надає рівні можливості, основуючи працевлаштування на заслугах та кваліфікації, відповідно до професійного досвіду та очікувань посади. Cowater не дискримінує жодного працівника або кандидата на основі раси, релігії, статі, гендерної ідентичності, інвалідності, віку або будь-якої іншої ознаки, захищеної законом. Ми дякуємо всім кандидатам, проте зв'яжемося лише з тими, хто пройде відбір.

ПРО НАС

Заснована у 1985 році, Cowater International є провідною глобальною консалтинговою компанією у сфері розвитку. Головний офіс знаходиться в Оттаві, а корпоративні центри – в Окленді, Берліні, Брюсселі, Гельсінкі, Лондоні, Мадриді, Манілі, Найробі, Сінгапурі та Стокгольмі. Cowater International успішно реалізувала портфель з понад 2500 проєктів та завдань у більш ніж 95 країнах. Ми працюємо з урядами, приватними секторами та громадами, реалізуючи проєкти, що підтримують соціально-економічний розвиток, інституційне зміцнення, покращення навколишнього середовища та просування рівних можливостей для всіх. Ми – різноманітна та досвідчена команда, віддана побудові кращого майбутнього для людей, яким ми служимо. Наш адаптивний підхід до управління призвів до щорічних нагород та визнання як однієї з найкраще керованих компаній Канади з 2017 року.

Дякуємо за ваш інтерес у побудові кращого майбутнього.

Якщо у вас є запитання, надішліть електронного листа на адресу: natalia.barankevych@cowater.com

Контактна інформація

Контактна
особа:

NataliaBarankevych

Сайт:

<https://www.cowater.com/en/career/career-opportunities/?ja-job=503761>

Адреса:

275 Slater Street. Suite 1600 Ottawa