https://jobs.ua/job-proktniy-menedjer-3846611

Ваш надійний помічник

Проєктний менеджер, 25000 грн. + %

Медвин, 15 травня 2025

Компанія: Медвинська сільська рада (https://jobs.ua/company/id/1639602) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Медвинська територіальна громада Київської області запрошує на роботу **заступника сільського голови, проєктного менеджера по міжнародній співпраці.**

Готові надати службове житло.

Медвинська територіальна громада – мальовниче місце, розташоване в центральній частині України. Громада з віковою історію, яка постійно розвивається та планує увійти в 20 – ку найкращих громад України.

Заробітна плата: 25 000 грн.

Вимоги до кандидата:

- Вища освіта не нижче ступеня спеціаліста, магістра в галузях, пов'язаних з менеджментом, економікою, інженерією, екологією, соціальними науками.
- Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3-х років.
- Вільне володіння державною мовою.
- Знання англійської мови на рівні, не нижчому за В1.
- Вміння працювати з комп’ютерною технікою та користуватись програмними засобами.
- Знання чинного законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, інструкцію з діловодства, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

Професійні навички, якими має володіти проєктний менеджер по міжнародній співпраці:

- Знання основ управління проєктами. Проєктний менеджер повинен

вміти застосовувати на практиці принципи проєктного підходу для організації діяльності ОМС, формувати проєктні пропозиції відповідно до вимог інституції, яка надає підтримку (фінансову та інші види підтримки), організувати діяльність щодо впровадження проєкту, складання звітних документів, проведення публічних звітів відповідно до вимог законодавства.

- Навички бюджетування та діловодства. Вміти здійснювати обрахунки бюджету проєкту, розуміти особливості фінансування заходів проєктів, які впроваджуються бюджетними установами та організаціями, комунальними підприємствами, мати навички формування документів відповідно до вимог діловодства.
- Навички ведення переговорів. Вміти домовлятися, відстоювати позицію, оцінювати пропозиції протилежної сторони, підтримувати діалог і довільне спілкування.
- Знання мов. Дуже бажано – володіти англійською мовою як мінімум на рівні intermediate.
- Навички тайм-менеджменту. Уміння планувати зустрічі, завдання, розставляти пріоритети..

Основні завдання, які будуть покладені на проєктного менеджера по міжнародній співпраці –

Планування і ведення проєктної діяльності:

спільно з керівництвом визначити пріоритетні напрями розвитку громади (з урахуванням Стратегії розвитку громади), під які слід залучати зовнішнє фінансування;

сформувати перелік джерел отримання інформації про основні грантові конкурси, регулярно його моніторити, на запит керівництва – надавати інформацію про поточні пропозиції;

напрацювати каталог проєктних пропозицій, котрі можуть направлятися на розгляд грантодавців/донорів (з коригуванням під відповідний конкурс);

налагодити комунікацію з потенційними грантодавцями/донорами, які можуть представляти найбільший інтерес для громади, виходячи з пріоритетів розвитку останньої.

• Управління командою:

підбір персоналу / формування складу команди;

навчання персоналу та пошук для них зовнішніх навчальних програм;

постановка завдань і формування навантаження, відповідно від загальних завдань, які стоять перед проєктним менеджером і затверджених планів діяльності.

• Посилення проєктної спроможності громади:

Налагодження контактів з громадськими організаціями, які можуть

долучатися до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток громади;

Налагодження контактів з потенційними громадами-партнерами в Україні, які можуть долучатися до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток громади;

Допомога керівництву громади в пошуку громад-партнерів за кордоном;

Підготовка презентаційних та інформаційних матеріалів, які стосуються проєктної діяльності і інвестиційної спроможності громади.

• Управління бюджетом та ресурсами:

• Розроблення проєкту (-тів) на конкретні конкурси (донорські програми) і його подальша презентація (захист) перед потенційними донорами/грантодавцями/інвесторами.

• Контроль всіх етапів проєкту, у випадку його виграшу, якщо інше не передбачено умовами договору з грантодавцем/донором;

• Управління ризиками проєкту, у випадку його виграшу, якщо інше не передбачено умовами договору з грантодавцем/донором;

• Успішне завершення проєкту та участь у підготовці презентаційно/інформаційних матеріалів по результатам діяльності;

• Подальший саморозвиток в сфері проєктної діяльності, стратегічного планування та управління командою.

До обов'язків входить:

- Організація роботи в напрямах: розвитку проектного менеджменту, залучення інвестицій, укріплення взаємодії з місцевими підприємцями і бізнесменами та налагодження співпраці з українськими та міжнародними містами (громадами)-партнерами.

- Організація збору та узагальнення інформації про грантові можливості і пропозиції, які існують на сьогодні. Забезпечення здійснення аналітичної роботи з питань поєднання грантових можливостей з потребами Медвинської сільської територіальної громади і планами її подальшого розвитку, які відображені в Стратегії розвитку громади. Керівництво підготовкою проєктних заявок на донорів, грантодавців, благодійні фонди, державні інституції, інші структури, котрі можуть надавати необхідне фінансування. Відповідає за підготовку проектів рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, листів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

- Налагодження взаємовідносин з місцевими підприємцями та бізнесменами та організовує регулярний моніторинг ділового клімату в Медвинській громаді. Проведення діалогів між місцевою владою та бізнесом, в т.ч. – через організацію спільних заходів і зустрічей. Забезпечення проведення навчань для місцевих підприємців та мешканців громади, які

прагнуть подавати проєкти на грантові конкурси або потребують консультаційної допомоги з цих питань. Здійснення моніторингу виконання зобов'язань, які приймають на себе влада та бізнес за результатами таких зустрічей і готує публічні звіти за результатами моніторингу.

- Формування нових і підтримання існуючих контактів з містами (громадами)-побратимами з України та з-за кордону. Здійснення листування, організація спільних виставок, форумів, круглих столів та інших заходів, які спрямовані на поглиблення співпраці між громадами.
- Організація співпраці ради з іншими підрозділами виконкому при підготовці документів, котрі передбачають залучення зовнішнього фінансування на зворотній або незворотній основі. Долучення до роботи над Стратегією розвитку громади, цільовими програмами, іншими документами, які стосуються перспективного розвитку громади.

Просимо направляти ваші резюме та запитання на адресу:

m.golova@ukr.net

Контактна інформація

Контактна особа:	ОлесяПроценко
Сайт:	https://medvyn-gromada.gov.ua/
Адреса:	Медвин, Шевченко 1, Медвин