

Оголошення конкурсу на посаду
Асистент проекту та спеціаліст з логістики
напряму надання адміністративних послуг, Програма «U-LEAD з Європою», що фінансується Європейським Союзом,
на підтримку реформи децентралізації в Україні

Місце розташування: Київ

SKL International оголошує конкурс на посаду асистента проекту для впровадження Програми «U-LEAD з Європою» - програми для України з розширення прав та можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку, задля покращення якості надання адміністративних послуг, продовження фази впровадження. З особою, що працюватиме на цій посаді, буде підписано контракт про надання консультаційних послуг терміном щонайдовше на 10 місяців (1 березня – 31 грудня 2020).

Для роботи на цій посаді потрібен досвідчений, професійний та високо мотивований працівник з високим рівнем володіння англійською мовою, здатний ефективно працювати в динамічному та мінливому середовищі й керувати плануванням поїздок, конференцій та забезпечувати інші логістичні потреби для якісного і своєчасного досягнення запланованих цілей. SKL International шукає кандидата із досвідом керування логістичною роботою на території всієї України. Робота на цій посаді потребує чесності, інноваційності, навичок вирішення проблем, професіоналізму, добре розвинених навичок міжособистісного спілкування і ефективної командної роботи.

Про SKL International

SKL International є дочірньою компанією Шведської асоціації місцевих влад і регіонів (SALAR), яка представляє всі 290 муніципалітетів і 20 окружних рад Швеції. Ми – провідна консалтингова компанія, що підтримує місцеву демократію та належне управління в країнах, що розвиваються та країнах з перехідною економікою. Наша професійна компетенція охоплює такі сфери як розвиток потенціалу щодо муніципального управління та надання послуг; місцевий та регіональний розвиток; політики щодо децентралізації; підтримка асоціацій місцевого самоврядування; та європейська інтеграція. Географічно проекти SKL International охоплюють країни в Центральній та Східній Європі, а також в Африці та Азії.

Опис завдання:

Асистент проекту буде підтримкою місцевої команди в Україні. Команда в Україні складатиметься з приблизно 12 довгострокових консультантів, які займатимуться питаннями впровадження політики, будівельними роботами, логістичним забезпеченням та методичним забезпеченням .

SKL International підтримує горизонтальну і прозору організаційну структуру, що базується на довірі та незалежній роботі консультантів. Досвід початкової фази свідчить про ефективність такого підходу, який варто використовувати і в наступних фазах проекту.

Далі наведено попередній план обов'язків асистента проекту, а саме документообіг, допомога у підготовці контрактів та рахунків, координація логістичної роботи, допомога проектній команді в Україні в адміністративних процесах.

Управління і координація

- Допомога у організації логістики з фокусом на плануванні поїздок до різних частин України;
- Підтримка проектної команди в реалізації проекту;
- Виконання адміністративних обов'язків, з фокусом на підготовці договорів та рахунків;
- Підтримка в управлінні проектним офісом в Києві;
- Надання підтримки в ході проведення проектних закупівель в Україні;
- Координація роботи, що стосується перекладу документації за проектом, контроль якості перекладу, здійснення перекладу документів проекту або під час зустрічей у разі необхідності;
- Ведення документообігу;
- Ведення протоколів офіційних зустрічей українською та англійською мовами.

Логістика

- Організовувати та координувати різні види заходів, такі як навчальні візити, інформаційні сесії, конференції тощо;
- Організація поїздок для місцевих консультантів в Україні,
- Робота з зовнішнім постачальником, який надає логістичні та конференційні послуги.

Комунікація

- Постійно інформувати керівництво SKL International у Стокгольмі і в Києві про прогрес, проблеми та досягнення в роботі;
- Щоденна координація роботи з усіма підрозділами проекту.

Моніторинг, оцінка і звітування

- Постійний моніторинг, звітування і комунікація з офісом у Стокгольмі та з керівною командою у Києві.

Необхідні навички та досвід

- Освітній рівень не нижче бакалавра;
- Щонайменше 2 роки професійного досвіду з поступовим збільшенням відповідальності /підтримки на національному та міжнародному рівнях;
- Знання робочих процесів (замовлення товарів та послуг у зовнішніх постачальників, підготовка контрактів на постачання товарів та послуг, протоколів тощо);
- Попередній досвід роботи в урядових або міжнародних організаціях вітається;
- Відмінні навички налагодження і розвитку стосунків, здатність розвитку стосунків з різними стейкхолдерами;
- Добре розвинені управлінські навички;
- Здатність працювати в стресових ситуаціях і виконувати багато завдань одночасно;
- Здатність працювати в багатокультурному середовищі;

- Володіння комп'ютером – рівень впевненого користувача: програми пакету MS Word, Excel та інші;
- Вільне володіння українською та англійською мовами (усно та письмово).

Умови та логістика

Між SKL International та асистентом проекту буде підписано Контракт про надання консультаційних послуг, в якому буде детально викладено умови щодо посади. Зверніть увагу на те, що ця позиція **не є** трудовою діяльністю за наймом, отже, відібрані кандидати матимуть статус консультантів та самостійно відповідатимуть за сплату всіх відповідних податків та страховок.

Успішному кандидату буде запропоновано конкурентний консультантський гонорар.

Оцінка відгуків на оголошення та відбір

Зацікавлені кандидати повинні надіслати пропозиції **одним PDF файлом**, що складаються із зазначених нижче документів, до SKL International не пізніше **31 січня 2020 року**:

- а) Актуальне резюме із зазначенням відповідного досвіду та кваліфікацій (**не більше двох сторінок** формату A4);
- б) Коротке обґрунтування відповідності кандидата вимогам цієї посади (**не більше однієї сторінки** формату A4);
- в) Зазначення того, що кандидат зможе приступити до виконання обов'язків не пізніше **1 березня 2020**.

Відбір на посаду *асистента проекту* буде проходити на основі компетенцій спеціаліста та його відповідності зазначеним вище критеріям.

Пропозиції та запитання можна надсилати електронною поштою на адресу: recruitment@ulead.org.ua

Індивідуальний підхід та рівні можливості

SKL International застосовує індивідуальний підхід та поважає права людини у всіх сферах своєї діяльності. Будь-яка дискримінація, в т.ч. за статтю, релігійними поглядами, сексуальною орієнтацією, етнічними або культурними ознаками неприйнятні. Співробітники повинні поважати рівні права осіб та прагнути створити атмосферу, в якій відмінності людей приймають та цінують.

Жінкам та чоловікам, залученим до операційної діяльності SKL International, необхідно надати рівні права та можливості для розвитку. SKL International підтримує робочі умови, які дозволяють співробітникам поєднувати роботу та сімейні обов'язки / особисте життя.