

СПЕЦІАЛІСТ З АДМІНІСТРУВАННЯ ПРОЕКТІВ (АДМІНІСТРАТОР ПРОЕКТІВ)

Агенція регіонального розвитку Луганської області (<http://arrlugansk.org.ua>) – неприбуткова небюджетна установа, створена на засадах партнерства між державним, приватним та громадським секторами. **Метою** створення та діяльності Агенції є ефективна реалізація державної регіональної політики.

Напрямами діяльності Агенції є:

- підготовка та реалізація проектів регіонального розвитку,
- сприяння організації регіонального розвитку,
- розвиток окремих територій області, громад та їх інфраструктури тощо.

Відповідно до запланованої діяльності Агенція шукає **спеціаліста з адміністрування проектів (адміністратора проектів)**.

Вимоги до кандидата:

- Вища освіта (управління персоналом, менеджмент організацій).
- Знання програм по управлінню проектами (Microsoft Project, GanttProject, OpenProj, Бітрікс24 тощо).
- Досвідчений користувач ПК.
- Досвід участі в проектах або в проектному управлінні не менше 2 років.
- Знання національних стандартів, нормативно-правової бази щодо звітності за проектами МТД.
- Навички аналізу, систематизації звітності щодо статусу виконання процесів проекту.
- Грамотна усна та письмова українська мова, знання англійської мови на рівні B1/B2.
- Аналітичний склад розуму, відповідальність, стресостійкість, організованість.
- Мотивація на результат.
- Організаційні здібності.
- Добрі комунікативні навички.
- Точність та уважність в роботі з інформацією.
- Досвід адміністративної роботи.
- Досвід в підготовці проектів та відповідно до вимог UNDP, ЄС, USAID тощо.

Основні обов'язки:

- Ведення обліку документів Агенції (звітів, протоколів нарад, листів та розпоряджень тощо), участь в нарадах, здійснення моніторингу діяльності проектів та їх результатів.
- Проведення систематизації даних в рамках виконання поточних міжнародних проектів, надання звітів та необхідної інформації керівнику Агенції та організаціям-донорам.
- Забезпечення оновлення інформації на веб-сайті Агенції та формування/підтримка публічного профілю Агенції, робота із соціальними мережами.
- Координація зв'язків з громадськістю, підготовка та надання засобам масової інформації матеріалів про діяльність Агенції, в тому числі рекламно-інформаційних видань.
- Організація та проведення публічних заходів, офіційних зустрічей.
- Оформлення проектної документації.
- Облік, реєстрація, контроль виконання та належне зберігання проектної документації.
- Координація роботи щодо вдосконалення системи фінансового управління проектом:
 - участь у складанні заявок на закупівлю в рамках реалізації проекту;
 - здійснення експертної оцінки заявок на закупівлю за рахунок коштів проекту.
- Адміністративна підтримка роботи фахівців, які беруть участь в реалізації проектів:
 - моніторинг та оцінка виконання витрат на проведення заходів в рамках реалізації проекту;
 - збір та аналіз інформації в рамках реалізації проекту від всіх зацікавлених сторін;
 - участь та проведення моніторингових візитів на об'єкти проекту для оцінки їх діяльності;
 - контроль за дотриманням та правильністю ведення документації в рамках реалізації проекту.
- Здійснення моніторингу діяльності проектів та їх результатів.

Додатковими перевагами будуть вважатися:

- Участь у тренінгах, семінарах по проектному менеджменту.
- Досвід підготовки виступів, презентацій, друкованих матеріалів для конференцій, виступів, прес-конференцій тощо.
- Досвід організаційного та методичного забезпечення проведення зустрічей.
- Досвід співпраці з органами державної влади, міжнародними та громадськими організаціями.