

**Оголошення конкурсу на посаду  
Асистент проекту  
напрямку 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, фаза впровадження. З особами, що працюватимуть на цій посаді, будуть підписані контракти про надання консультаційних послуг терміном щонайменше на 20 місяців.*

*Для роботи на цих посадах потрібні досвідчені, професійні та високо мотивовані працівники з високим рівнем володіння англійською мовою, здатні ефективно працювати в динамічному та мінливому середовищі й координувати організацію роботи офісів проекту, поїздок, конференцій та забезпечувати інші потреби для якісного і своєчасного досягнення запланованих цілей. SKL International шукає кандидатів із досвідом роботи асистентом в межах всієї території України. Робота на цих посадах 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 контексту завдання*

Програма «U-LEAD з Європою» є спільною ініціативою декількох донорів Європейського Союзу та держав-членів ЄС, а саме Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції. Програма спрямована на підтримку реформи децентралізації в Україні та сприяє створенню багаторівневого управління, яке є прозорим, підзвітним та може реагувати на потреби населення України.

Програма має два основних завдання:

1. Зміцнення потенціалу основних зацікавлених сторін на національному, регіональному та місцевому рівнях для впровадження регіональної політики та реформ децентралізації (GIZ). Сюди входить вертикальне та горизонтальне координування та розвиток потенціалу на всіх урядових рівнях по всій Україні.
2. Уповноваження об'єднаних громад на надання високоякісних адміністративних послуг громадянам з метою сприяння впровадженню поточної реформи децентралізації в Україні (Sida). З цією метою агентство Sida залучило SKL International, яка працювала в 26 пілотних громадах для створення різних типів ЦНАП (2017-2018 рр.) Протягом Фази впровадження (2018-2020 рр.) Sida має на меті підтримати 600 Центрив надання адміністративних послуг з метою покращення надання послуг громадянам України:

Роль SKL International протягом Фази впровадження складається з таких сфер діяльності:

- Забезпечення якості та актуальності Пакету підтримки для створення ЦНАП (розробленого протягом Початкової фази);
- Пояснення ролі ЦНАП в процесі децентралізації;
- Рекомендації щодо створення політик та підтримка надання адміністративних послуг в Україні;
- Підтримка обміну досвідом серед об'єднаних громад, які створили ЦНАП;
- Відбір учасників Програми для створення або модернізації ЦНАП (об'єднанні громади та невеликі міста) в чотири раунди;
- Розроблення Технічних завдань для близько 600 громад щодо створення або модернізації добре функціонуючих ЦНАП.

#### *Організаційна структура*

Команда в Україні буде складатися з приблизно тридцяти консультантів, які працюватимуть на довгостроковій основі, та будуть займатися питаннями експертної оцінки політик, логістичної підтримки, методологічної підтримки, відбору учасників програми та підготовки технічних завдань для відкриття та модернізації ЦНАП.

#### **Відділ підтримки проекту**

В рамках проектною команди працюватиме асистент проекту спільно з групою 2-3 спеціалістів з логістики, в обов'язки якої входить:

1. Допомогати із плануванням і координацією всіх поїздок регіональних експертів (приблизно 300 поїздок на місяць).
2. Готувати бюджетні прогнози і звіти за витратами відповідно до проектного бюджету на логістику.
3. Надавати логістичну підтримку в організації конференцій та інших заходів в рамках проекту.
4. Підтримувати і адмініструвати роботу офісів у Києві та регіонах, в тому числі працювати над підготовкою рахунків на логістичні витрати для відправлення до Стокгольму
5. Контролювати документообіг за проектом
6. Координувати роботу із агентством перекладів, контролювати якість перекладів
7. Вести протоколи офіційних зустрічей англійською мовою

Асистент проекту працюватиме в м. Київ.

Асистент проекту працюватиме у тісній співпраці з керівником команди, координатором проекту, командою відбору і оцінки в Україні та групою управління у Стокгольмі.

*Завдання асистента проекту:*

Асистент проекту працюватиме в відділі, описаному вище, виконуватиме завдання з організації роботи офісів проекту у Києві та по Україні, контролюватиме документообіг, допомагатиме у підготовці договорів та інвойсів, тісно співпрацюватиме із командою логістів, надаватиме підтримку місцевій команді в Україні. Нижче наведено попередній перелік обов'язків асистента проекту:

**Управління і координація**

- Допомога у організації логістики з фокусом на плануванні поїздок, проживання та перебування місцевих експертів у різних частинах України;
- Підтримка проектної команди в реалізації проекту;
- Виконання адміністративних обов'язків, зокрема допомога у підготовці договорів та підготовка рахунків;
- Підтримка в управлінні проектними офісами в Києві, Дніпрі, Львові та інших містах;
- Організація і координація різних заходів, таких як навчальні поїздки, інформаційні сесії, конференції та ін.;
- Надання підтримки в ході проведення проектних закупівель в Україні;
- Координація роботи, що стосуються 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

**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 мовою (усною та письмовою) ;
- Вільне володіння англійською (усною та письмовою);

#### *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, що складаються із зазначених нижче документів, до SKL International не пізніше **30 травня 2018 року**:

- а) Коротке обґрунтування відповідності кандидата вимогам цієї посади (не більше однієї сторінки формату А4).
- б) Актуальне резюме із зазначенням відповідного досвіду та кваліфікацій.
- в) Зазначення того, коли кандидат зможе приступити до виконання обов'язків та підтвердження того, що консультант зможе працювати над проектом на умовах повної зайнятості до кінця першої фази.

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

Це Оголошення конкурсу на посаду опубліковане **24 травня 2018 р.** Проведення інтерв'ю з кандидатами планується проводити особисто або через Skype в період з **29 травня по 06 червня 2018 р.**

Пропозиції та запитання можна надсилати електронною поштою на адресу:  
[ulead@sklinternational.se](mailto:ulead@sklinternational.se)

#### *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.