

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ВІДКРИТТЯ ВАКАНСІЇ

Посада:	Координатор ініціатив з розвитку МСП / грант-менеджер
Проект:	Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст»
Місце:	м. Київ, Україна
Дата початку:	1 вересня 2017 року
Вид зайнятості:	Повна зайнятість із 40-годинним робочим тижнем

Загальна інформація

Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст» – це програма розвитку, що фінансується Урядом Канади через Міністерство міжнародних справ Канади та впроваджується Федерацією канадських муніципалітетів (ФКМ) з 2015 р. до 2021 р. ФКМ представляє інтереси органів місцевого самоврядування Канади на загальнодержавному рівні. ФКМ має на меті покращити якість життя громад за рахунок зміцнення спроможності, а також підвищення ефективності та підзвітності органів місцевого самоврядування.

Проект ПРОМІС спрямований на зміцнення муніципального сектору в Україні шляхом підвищення спроможності 16 (шістнадцяти) міст у сфері демократизації врядування та місцевого економічного розвитку, створення сприятливого середовища для розвитку малого й середнього підприємництва (МСП), а також підтримки процесу децентралізації влади та планування інтегрованого розвитку на місцевому, регіональному й національному рівнях. Більше інформації щодо Проекту ПРОМІС можна знайти на веб-сайті: <http://pleddg.org.ua/ua/>

Головна мета

Під безпосереднім наглядом головного експерта з розвитку бізнесу координатор ініціатив з розвитку МСП / грант-менеджер працюватиме в тісній співпраці з членами команди київського офісу Проекту ПРОМІС (Україна) над покращенням спроможності міст-партнерів створювати сприятливе середовище для розвитку МСП, зосереджуючи увагу на жінках-підприємцях та екологічно безпечному бізнесі. Координатор ініціатив з розвитку МСП / грант-менеджер також проводитиме консультації з членами команди Проекту ПРОМІС, які працюють в Оттаві, а також різними канадськими консультантами й волонтерами.

Координатор ініціатив з розвитку МСП / грант-менеджер спільно з українськими й канадськими партнерами здійснюватиме керівництво, вирішуватиме адміністративні питання та відповідатиме за координацію ініціатив, що впроваджуються за кошти

грантів і спрямовані на підтримку місцевого економічного розвитку та зростання МСП в 16 містах України за підтримки Проекту ПРОМІС.

Основні обов'язки

1. Розроблення та практичне втілення організаційних процедур для відбору й реалізації проектів з розвитку МСП в містах-партнерах у рамках Фонду підтримки малого та середнього бізнесу Проекту ПРОМІС:
 - участь у розробленні посібника з питань використання Фонду підтримки малого та середнього бізнесу, який описує основні критерії та процес відбору і впровадження проектів у містах-партнерах;
 - розроблення шаблонів (форм) і порядку подання заявок на фінансування проектів у містах-партнерах.
2. Консультування з питань підготовки проектів з підтримки малого та середнього бізнесу і заявок на фінансування з Фонду підтримки малого та середнього бізнесу:
 - надання допомоги в підготовці й поданні заявок і проектних пропозицій до Фонду підтримки малого та середнього бізнесу містами-партнерами;
 - контроль за дотриманням критеріїв надання фінансування з Фонду підтримки малого та середнього бізнесу;
 - участь в організації та проведенні навчання й консультування представників міст-партнерів з питань використання Фонду підтримки малого та середнього бізнесу;
 - участь у відборі поданих до Фонду заявок та проектних пропозицій.
3. Координація впровадження проектів, що фінансуються з Фонду підтримки малого та середнього бізнесу Проекту ПРОМІС:
 - забезпечення ефективної комунікації щодо умов надання фінансування й реалізації проектів; перегляд та аналіз бюджетів проектів з розвитку МСП на предмет доцільності й обґрунтованості видатків;
 - участь у підготовці договорів на впровадження проектів;
 - координування впровадження ініціатив, зокрема контроль за дотриманням умов договорів на впровадження ініціатив та контроль за використанням коштів, перевірка фінансових та описових звітів;
 - консультування міст-партнерів щодо поточних питань впровадження проектів; моніторинг результатів впровадження проектів з розвитку МСП за критеріями й умовами, визначеними в посібнику з питань використання Фонду підтримки малого та середнього бізнесу;
 - забезпечення підготовки звітів про стан впровадження та результати проектів з розвитку МСП, а також участь у зборі даних про досягнення цілей проектів.
4. Участь у розробленні заходів щодо підвищення спроможності міст-партнерів створювати сприятливі умови для розвитку малого та середнього бізнесу:
 - отримання вихідних даних про малий і середній бізнес, включаючи аналіз нормативно-правової бази, що впливає на розвиток малого та середнього бізнесу в кожному місті-партнері;
 - участь у розвитку нових бізнес-послуг, що підтримують і стимулюють розвиток малого та середнього бізнесу, враховують пріоритети гендерної рівності й

екологічної сталості, приділяючи особливу увагу жінкам, молоді та внутрішньо переміщеним особам;

- участь у проектуванні, розробленні й моніторингу стратегій, програм та ініціатив з розвитку малого та середнього бізнесу;
- підготовка консолідованої звітності про діяльність у містах-партнерах і забезпечення збору та своєчасного подання звітів і фінансової документації партнерами проекту та постачальниками послуг (спільно з регіональними координаторами та іншими співробітниками Проекту).

5. Виконання інших обов'язків, що відповідають загальному опису посади.

Вимоги до кандидата:

- Щонайменше 3 роки досвіду роботи у сфері планування й адміністрування грантів, пов'язаних з розвитком бізнесу та місцевим економічним розвитком.
- Глибокі знання процесів та інструментів місцевого самоврядування й розвитку МСП (розвиток бізнесу, політика, законодавство, передовий досвід, державно-приватне партнерство тощо).
- Вища освіта за відповідною спеціальністю.
- Здатність працювати в динамічному й напруженому середовищі, одночасно вирішувати багато завдань і дотримуватися термінів.
- Здатність продемонструвати виваженість у відносинах із колегами в офісі, а також із партнерами Проекту та зацікавленими сторонами.
- Наявність гарних практичних навичок роботи з пакетом Microsoft Office та іншим офісним програмним забезпеченням.
- Досвід роботи з інформацією та комунікаційними технологіями в контексті розвитку.
- Бажаний досвід роботи з проектами міжнародної технічної допомоги та/або управління грантами.
- Відмінні комунікативні й організаційні навички; здатність підтримувати зв'язок із місцевими зацікавленими особами для забезпечення успішного проведення заходів.
- Вільне володіння українською й англійською мовами (усно та письмово).

Аби взяти участь у конкурсі на цю посаду, надішліть свій супровідний лист і резюме на електронну адресу office@pleddg.org.ua до 31 липня 2017 р., зазначивши в темі листа «Координатор ініціатив Проекту ПРОМІС з розвитку МСП».

На інтерв'ю буде запрошено лише тих кандидатів, які пройшли попередній відбір.