

Запрошення до подачі заявок

Асистент(ка) Програми

Шведська Програма підтримки реформ децентралізації та відновлення в Україні, 2024-2028 рр.

Про SALAR International та її діяльність в Україні

SALAR International є дочірньою організацією Шведської асоціації місцевих органів влади та регіонів (SALAR), яка представляє всі 290 муніципалітетів та 21 регіон Швеції. Як міжнародна філія SALAR, ми працюємо на глобальному рівні для підтримки місцевої демократії та належного врядування в країнах, що розвиваються, та країнах з перехідною економікою. Наш досвід охоплює такі сфери, як розбудова спроможності муніципального управління та надання послуг, планування місцевого та регіонального розвитку, підтримка асоціацій органів місцевого самоврядування, політика децентралізації та європейська інтеграція. Географічно проекти SALAR International охоплюють країни Східної Європи, Кавказу, Близького Сходу та Африки.

SALAR International працює в Україні з 2014 року, надаючи підтримку процесу децентралізації через три основні ініціативи, спрямовані на розбудову надійної багаторівневої системи управління, підвищення доступності та якості послуг на місцевому рівні, а також посилення міжнародного співробітництва між муніципалітетами України та ЄС. Після повномасштабного вторгнення SALAR International долучилася до кризової підтримки українських громад, надаючи їм матеріальну допомогу.

Опис контексту

SALAR International завершила свої поточні проекти в Україні (DSP та PROSTO), які були розпочаті ще до повномасштабного вторгнення. Для реагування на мінливі потреби українських муніципалітетів і національних суб'єктів у воєнний час було започатковано нову багаторівневу програму, яка фінансуватиметься Шведським агентством з питань міжнародного розвитку та співробітництва (Sida).

SALAR International наразі перебуває на етапі підготовки нової Програми, початок реалізації заплановано на липень або серпень 2024 року. Програма розрахована на чотири роки, але поки діяльність запланована на перші 24 місяці.

Програма спрямована як на короткострокову так і на довгострокову роботу, фокусуючись на вирішенні потреб системи багаторівневого врядування в Україні, паралельно посилюючи спроможність громад надавати публічні послуги, та безпосередню участь громад у процесах відновлення та відбудови, відповідно до вимог вступу до ЄС.

Програма складатиметься з двох компонентів: один буде фокусуватися на полісі та співпраці з національними суб'єктами, інший надаватиме безпосередню підтримку громадам. Крім того, Програма охоплюватиме п'ять тематичних напрямків: освіту, фіскальну децентралізацію та бюджетування, надання адміністративних послуг, відновлення під керівництвом місцевих органів влади, а також міжнародне співробітництво громад.

Програма надаватиме матеріальну підтримку для кризових потреб громад і координуватиме з іншими міжнародними суб'єктами фінансування реалізації планів відновлення.

Організаційна структура

Програма є спільною шведсько-українською ініціативою з управлінськими структурами в Стокгольмі та Києві. Це сприяє горизонтальній організаційній структурі, що передбачає високий рівень автономії та відповідальності залучених експертів, а також активну участь та рівень причетності місцевих партнерів, таких як зацікавлені сторони на національному рівні та громади України.

Очікується, що понад 50 осіб працюватимуть в Україні на повний робочий день у різних тематичних командах і спільних відділах. Офіс Програми знаходиться у Києві, але Програма працюватиме в усіх регіонах, що контролюються Урядом України.

Опис ролі

Асистент(ка) Програми входить до адміністративно-логістичного відділу в Україні і тісно співпрацюватиме з Координатором Програми та Координатором з питань організації заходів та логістики. Робота включатиме підтримку функціонування офісу, адміністративні процедури та допомогу в організації заходів і поїздок. Асистент(ка) також працюватиме над різними завданнями від тематичних підрозділів, щоб забезпечити ефективну реалізацію заходів Програми.

Основні обов'язки

- Допомога команді у поточній діяльності Програмі (логістика, заходи, комунікація);
- Підтримка роботи із зовнішніми постачальниками, які надають логістичні та організаційні послуги;
- Виконання адміністративних завдань, пов'язаних з діяльністю, такі як кур'єрська доставка та документообіг;
- Технічна підтримка онлайн-тренінгів;
- Допомога у забезпеченні стандартів якості документації для тренінгів та семінарів (сертифікати тощо);
- Підтримка належної процедури оплати та виставлення рахунків від підрядників, а також комунікація з ними щодо різних запитів;
- Підтримка тематичних підрозділів у комунікації з учасниками заходів, таких як навчальні візити, тренінги, конференції тощо;
- Допомога у повсякденній роботі проектного офісу в Києві.

Необхідні навички та досвід

- Мінімум 2 роки досвіду роботи з завданнями, пов'язаними із обов'язками асистента(ки);

- Знання адміністративних процедур;
- Високі соціальні та комунікативні навички, здатність налагоджувати добрі стосунки з різними зацікавленими сторонами;
- Високий рівень координаційних навичок та відповідальності;
- Здатність працювати в умовах жорстких термінів у динамічному контексті;
- Добре володіння програмами MS Office та інструментами онлайн-комунікації (Zoom та інші);
- Вільне володіння українською мовою та середній рівень володіння англійською мовою (усно та письмово);
- Здатність працювати в мультикультурному середовищі.

Переваги

- Попередній досвід роботи в міжнародних організаціях;
- Досвід роботи з Adobe Illustrator;
- Вільне володіння англійською мовою.

Критерії відбору

Відбір кандидатів відбуватиметься за такими критеріями: досвід роботи, комунікативні навички, гнучкість та сервіс-орієнтованість мислення, здатність працювати в офісі в Києві та подорожувати по Україні.

Різноманітність та рівні можливості

SALAR International підтримує різноманітність та поважає права людини в усіх сферах своєї діяльності. SALAR International прагне створити гендерно рівне та різноманітне робоче середовище. Консультанти повинні поважати рівні права людей і прагнути створити атмосферу, в якій приймаються і цінуються відмінності між людьми. SALAR International підтримує робочі домовленості, які дозволяють персоналу поєднувати роботу з сімейними обов'язками.

Умови зайнятості

Між SALAR International та консультантом буде підписано контракт про надання консультаційних послуг, в якому будуть детально викладені умови роботи на цій посаді. Будь ласка, зверніть увагу, що ця позиція не є роботою за наймом, а це означає, що заявники повинні бути оформлені як фізичні особи-підприємці (або бути готовими зареєструватись як ФОП) та несуть відповідальність за сплату всіх відповідних податків, зборів та страхових внесків в Україні.

Успішному кандидату буде запропонований конкурентний гонорар. Для тих, хто подорожує в межах України, надається страхування життя та подорожей.

Тривалість: 23 місяці повної зайнятості з можливістю продовження.

Місцезнаходження: Київ. Фізична присутність в офісі обов'язкова.

Оцінка заявок та відбір

Надсилайте ваші пропозиції з резюме обсягом не більше 3 сторінок та супровідним листом не більше 1 сторінки за адресою: ukraine@salarinternational.se. Будь ласка, зазначте у темі листа, «Асистент(ка) Програми». Співбесіди будуть проводитися регулярно, залежно від отриманих заявок. Лише відібрані кандидати отримають відповідь електронною поштою після завершення рекрутингу.

В разі запитань чи уточнень, будь ласка, звертайтеся за адресою: ukraine@salarinternational.se.

Персональна інформація, надана заявником у процесі відбору, буде оброблятися SALAR International.

Реченець подачі заявок: 16 червня 2024 року