

# ИНФОРМАЦИЯ ЗА СВОБОДНА ПОЗИЦИЯ

## КООРДИНАТОР ПРОЕКТИ- РАЗВИТИЕ И РАСТЕЖ

### СВЕТОВНОТО СКАУТСТВО И СКАУТСТВОТО В БЪЛГАРИЯ

**МИСИЯТА** на скаутството е да допринесе за образоването и духовното израстване на младите хора и чрез хуманна ценностна система, основана на Обещанието и Закона на скаута, да помогне за изграждането на един по-добър свят, в който хората да постигат своите стремежи и да играят творческа роля в развитието на обществото. Световната организация на скаутското движение (WOSM) е една от най-големите младежки организации в света. Скаутството е масово образователно движение, което обхваща млади хора от целия свят. Световното скаутство днес е конфедерация от 174 Национални скаутски организации в мрежа от над 60 милиона члена в повече от 1 милион местни скаутски групи. Около 10 милиона от тези членове са възрастни доброволци, които подпомагат местните дейности и по този начин се получава огромен мултиплаерски ефект.

Като една от тези 174 Национални скаутски организации, **ОРГАНИЗАЦИЯ НА БЪЛГАРСКИТЕ СКАУТИ (ОБС)** следва сходна система на неформално образование, адаптирано към специфичните очаквания на българските младежи. Както WOSM, така и ОБС е независима, неправителствена, непартийна организация, която развива скаутското движение в България. В основата е насърчаване единството и разбирането на целта и принципите на скаутството, като същевременно улесняване на неговото разширяване и развитие.





## ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Позиция: КООРДИНАТОР ПРОЕКТИ – РАЗВИТИЕ И РАСТЕЖ

Пряко се отчита на: На Управителния съвет на ОБС

Продължителност: Една година с възможност за продължение

Работно място: Работа от разстояние

### Описание

Координаторът проекти – развитие и растеж (КПРР) отговаря за рационализирането и прилагането на изискванията и подхода за управление на проекти. КПРР ще преглежда и развива процесите в проектната дейност и ще гарантира, че изискванията за управление на проекти се прилага систематично. По този начин ще се гарантира навременното изпълнение на финансираните проекти чрез наблюдение на общия бюджет, проследяване състоянието на проектите, планиране на подходящи ресурси и осигуряване на съответствие с изискванията за отчитане. Позицията изисква голяма степен на сътрудничество с всички членове на ОБС и други заинтересовани страни. КПРР ще служи като връзка между различните работещи структури по отворените проекти и ще гарантира, че изискванията за управление на проекти се прилага и рационализира. Тази роля ще гарантира, че изпълнението на проекта следва ангажиментите, поети към финансиращите органи, като същевременно гарантира, че ръководителите на проекти получават адекватна подкрепа за постигане на резултати.



## Изисквания за длъжността

### Квалификации и умения

- Свободно общуване на български и английски език - както устно, така и писмено;
- Бакалавър / студент във финален етап на образование, или опит в сферата;
- Познаване на поне една Европейска програма (Erasmus+ и др.) или друг финансиращ орган;
- Опит в комуникация със заинтересовани страни е предимство;
- Средни до високи дигитални умения (MS Office и други);
- Организационни умения, умения за работа в екип и правилно приоритизиране на задачи;
- Автономност и възможност за водене на проекти и работни срещи;
- Разбиране на работната среда в нестопански, доброволчески и младежки организации;
- Познаване на сходни по структура организации и техните процеси по управление на проекти е предимство.

### Лични качества

- Мотивация, точност и проактивност;
- Внимание към детайлите, стратегическо мислене и аналитичен подход;
- Почтеност във всички действия и решения;
- Готовност за нови предизвикателства;
- Адаптивност и гъвкавост;
- Способност за справяне с непредвидени събития;
- Нестандартно мислене и иновативност;
- Способност за изграждане и поддържане на положителни взаимоотношения с ключови заинтересовани страни.

## Резюме на заетостта

### Какво печелите Вие?

- ОБС предлага набор от материални и нематериални предимства:
- Мотивиращо заплащане;
- Динамично ежедневие и свежа работна среда;
- Работа по интересни проекти;
- Дистанционна работа с гъвкаво работно време;
- Правото на платен отпуск е 25 дни в годината;
- Пълна подкрепа от страна на екипа в ОБС;
- Възможност за пътувания и обогатяващи обучения в България и извън страната.



## Отговорности

Преглед и прилагане на изискванията за управление на проекти:

- Да гарантира следването на изискванията за управление на проекти;
- Да разработва отчети и справки за различни заинтересовани страни, за да се осигури разбиране и проследяемост на състоянието и напредъка на проектите;
- Да оптимизира използването на ресурсите, за да извлече максимума от проектите;
- Да дефинира и прилага процеси на управление, насочени към осигуряване на способността на организацията да изпълнява проекти, да планира ресурси и да идентифицира потенциални трудности и проблеми;
- Да поеме отговорност и да ръководи процеса с различни активни участници, осигуряване на последователност и участие на различни екипи за съвместно сътрудничество;
- Организиране и участие в работни срещи и обучения в онлайн и присъствена форма.
- Да участва в срещи и да подпомага административната работа на УС на ОБС.

Гарантиране на съответствие с изискванията на финансиращите органи:

- Следи за изразходването на финансите, съгласно предварително заложените параметри от финансиращите органи;
- Да осигурява правилното проследяване на процедурите и резултатите;
- Да управлява документацията и да поема административни задачи за проекта (напр. доклади от срещи, фактури, финанси, планиране, прогнозиране и отчитане);
- Да управлява рисковете и да се опитва да ги намалява за успешно изпълнение на проектите в срок.

## Как да кандидатствате

Кандидатурите трябва да бъдат изпратени най-късно до петък, **24.01.2025 г.** Документите за кандидатстване трябва да включват: 1. Автобиография с пълни данни за образование и трудов стаж, грамоти, сертификати и др.; 2. Мотивационно писмо, което подчертава Вашата пригодност за ролята, свързвайки вашите умения, знания и опит с изискванията, описани за длъжността, както и Вашия конкретен интерес и мотивация да кандидатствате за тази позиция. Препратки към подходяща предишна работа (ако има такава); 3. Информация за контакти с поне едно лице, което може да подsigури препоръка. Документите за кандидатстване и запитвания трябва да бъдат изпратени по електронна поща до Васил Ставрев/Слав Гиндянов, членове на УС на ОБС на **commissioner@scout.bg** и **president@scout.bg**. ОБС ще се свърже само с одобрените кандидати. Те ще бъдат поканени на онлайн или присъствено интервю преди да се вземе окончателно решение