

## Спеціаліст/ка з урядових відносин та організаційної підтримки

Проект **GROW-EU** зосереджений на підтримці парламентського зміцнення та посиленні спроможності регіонів у процесі вступу України до ЄС.

Ми шукаємо фахівця/фахівчиню, який/а забезпечить ефективну координацію між проектом та державними інституціями, а також надаватиме комплексну логістичну та адміністративну підтримку для реалізації програмних заходів. Експерт/ка залучається на час реалізації проекту до грудня 2026 року та передбачає часткову зайнятість.

Прохання резюме надсилати на пошту: [office@upi.ngo](mailto:office@upi.ngo)

**Дедлайн:** 16 березня 2026 р.

### Обов'язки та відповідальність

#### 1. Взаємодія з державними органами (Government Relations):

- Забезпечує регулярну комунікацію та підтримує сталі партнерські відносини з Верховною Радою України, профільними міністерствами та органами місцевого самоврядування (ОМС).
- Сприяє налагодженню інституційної співпраці для впровадження реформ у сфері регіональної політики та євроінтеграції.
- Супроводжує процес узгодження проектних ініціатив із державними пріоритетами та планами роботи національних партнерів.

#### 2. Організаційна та логістична підтримка:

- Організовує та координує проведення круглих столів, робочих зустрічей, тренінгів та візитів у регіони.
- Забезпечує логістичний супровід для залучених експертів та учасників програми.
- Веде протоколи зустрічей, координує розсилку матеріалів та забезпечує належний документообіг за результатами заходів.

#### 3. Адміністративний супровід та координація експертів:

- Надає підтримку у підготовці технічних завдань (ToR) та координації роботи національних і міжнародних консультантів.
- Допмагає у моніторингу виконання контрактних зобов'язань надавачами послуг та забезпечує відповідність процедур внутрішнім правилам організації.
- Сприяє інтеграції результативного підходу (results-based approach) в організаційні процеси проекту.

### Загальний профіль

- Демонструє глибоке розуміння політичного ландшафту України та регламентів роботи державних установ.
- Має досвід у фасилітації діалогу між різними стейкхолдерами та в управлінні складними організаційними процесами.
- Визначається високим рівнем особистої відповідальності, енергійності та орієнтації на результат.

#### **Функціональні знання та навички**

- Досконале знання формальних процедур, ліній погодження та вимог до документації в органах державної влади.
  - Вміння ефективно керувати кількома пріоритетами одночасно та працювати в динамічному середовищі.
  - Навички ефективної ділової комунікації та вирішення типових операційних проблем.
- 
- **Вимоги до освіти та досвіду**
  - Ступінь магістра у сфері державного управління, міжнародних відносин, права або суміжної галузі.
  - Мінімум два (2) роки відповідного професійного досвіду в управлінні проєктами, урядових відносинах або адміністративній підтримці.
  - Досвід роботи в міжнародних організаціях або проєктах технічної допомоги вважається перевагою.
  - Вільне володіння письмовою та розмовною англійською та українською мовами.