



**Белорусская Национальная Платформа объявляет конкурс на позицию Координатора/ки проекта БНП.**

Координатор/ка проекта является руководителем секретариата, ответственный/ая за административное и техническое обеспечение деятельности руководящих и контролирующих органов и реализации программной деятельности Белорусской Национальной Платформы.

**Компетенциями координатора являются:**

- Координация, планирование и организация деятельности БНП, в том числе создание условий сетевого взаимодействия между членами БНП.
- Мониторинг проектов, реализуемых от имени БНП, разработка годовых планов деятельности и финансовых планов, а также утверждение квартальных планов и отчетов.
- Руководство секретариатом, прием на работу сотрудников секретариата. Разработка функциональных обязанностей сотрудников секретариата.
- Координация работы в рамках сотрудничества с другими организациями, с секретариатом ФГО ВП и другими Национальными платформами.
- Фандрайзинг.
- Представление БНП в отношениях с другими лицами в рамках своих компетенций.
- Подготовка отчета об исполнении годового плана БНП и представление его на конференции.
- Подготовка всех мероприятий БНП.
- Поиск экспертов.
- Финансовый менеджмент – отчетность, динамика расходов, планирование бюджета.

**Требования:**

- Опыт работы в НГО, лучше в сетевой организации;
- Высшее образование и общая грамотность;
- Владение английским и белорусским языками;
- Опыт работы с различными проектами (руководство, координация, написание проектов);
- Коммуникабельность (умение находить общий язык с разными людьми, убеждать, завязывать и поддерживать нужные знакомства в интересах БНП);
- Умение обрабатывать большие объемы разнообразной информации, организовывать и проводить переговоры, вести деловую переписку;
- Знание и владение специальными компьютерными программами (Excel, Word, Outlook, Power Point);
- Высокая организованность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, способность принимать оптимальные решения в нестандартных ситуациях;
- Опыт создания полиси документов.

Занятость от 2/3 до 100% рабочего дня по результатам собеседования.

**Резюме и мотивационные письма принимаются по адресу [csfbelarus@gmail.com](mailto:csfbelarus@gmail.com) до 24 мая включительно. Начало работы 1 июня 2019г.**