

VAKANSİYA ELANI

VƏZİFƏ: LAYİHƏ KÖMƏKÇİSİ

MÜRACİƏT ÜÇÜN SON TARİX: 15 AVQUST 2024-CÜ İL

LAYİHƏ: KÖRPÜLƏRİN GÜCLƏNDİRİLMƏSİ: Aİ-AZƏRBAYCAN VƏTƏNDAŞ CƏMIYYƏTİNİN İŞTİRAKI ÜÇÜN BACARIQLARIN ARTIRILMASI TƏŞƏBBÜSÜ

AzMP haqqında:

Şərq Tərəfdaşlığı Vətəndaş Cəmiyyəti Forumunun Azərbaycan Milli Platforması (bundan sonra AzMP) 2009-cu ilin noyabrında yaradılıb və hazırda 67 üzv təşkilatı özündə birləşdirir. AZMP Azərbaycanda ŞT siyasətinin məqsədlərinə çatmağı asanlaşdırır və beş İşçi Qrupunda (İQ) tematik istiqamətlərin işini əks etdirir: demokratiya, insan hüquqları, yaxşı idarəetmə və sabitlik (WG1); iqtisadi inteqrasiya və Aİ siyasətləri ilə yaxınlaşma (WG2); ətraf mühit, iqlim dəyişikliyi və enerji təhlükəsizliyi (WG3); insanlar arasında təmaslar (WG4); sosial və əmək siyasəti və sosial dialoq (WG5).

Vəzifə haqqında:

AzMP dinamik komandamıza qoşulmaq üçün xüsusi və təfərrüat yönümlü **Layihə köməkçisi** axtarır. Müvəffəqiyyətli namizəd vətəndaş cəmiyyətinin iştirakı və Avropaya inteqrasiya üçün institusional potensialın gücləndirilməsi ilə bağlı layihələrin idarə edilməsinə və icrasına kömək edəcək. Layihə köməkçisi həmçinin AzMP-nin internet və sosial media səhifələrini saxlamalı, effektiv ünsiyyəti təmin etməli və layihənin ümumi məqsədlərinin reallaşmasına dəstək verməlidir.

Əsas məsuliyyətlər:

- Layihə fəaliyyətlərinin planlaşdırılması, əlaqələndirilməsi və həyata keçirilməsində köməklik göstərmək;
- Layihə ilə bağlı internet və sosial media səhifələrini saxlamaq və yeniləmək;
- Layihə sənədlərini, hesabatları və kommunikasiyaları hazırlamaq və yaymaq;
- Görüşlər, seminarlar və layihə ilə bağlı digər tədbirləri əlaqələndirmək;
- Layihənin gedişatına nəzarət etmək və tərəqqi hesabatlarının hazırlanmasına kömək etmək;
- Layihə tapşırıqlarının vaxtında yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün komanda üzvləri və maraqlı tərəflərlə əməkdaşlıq etmək;
- Tələb olunduqda digər inzibati tapşırıqları yerinə yetirmək.



İş çərçivəsində:

Layihə köməkçisi həm uzaqdan, həm də ofisdaxili tapşırıqlarla hibrid formatda işləyərək müxtəlif layihə fəaliyyətlərini dəstəkləyəcək. Bu vəzifə üçün ayda 375 EUR ümumi əmək haqqı təklif edilir. Layihə köməkçisi birbaşa Layihə Koordinatoruna hesabat verəcək, layihənin məqsədlərinə və vaxt qrafiklərinə uyğunluğu təmin edəcək.

İxtisaslar:

- Müvafiq sahədə bakalavr dərəcəsi (məsələn, Layihə İdarəetmə, Beynəlxalq Əlaqələr, Ətraf Mühit Elmləri, Kommunikasiya);
- Azərbaycanda fəaliyyət göstərən vətəndaş cəmiyyəti və/və ya media təşkilatları ilə iş təcrübəsi;
- Seminar, görüş, təbliğat tədbirlərinin təşkili üzrə təcrübə;
- Müstəqil işləmək, təşəbbüs göstərmək və müxtəlif fəaliyyətləri eyni vaxtda idarə etmək bacarığı;
- Analoji vəzifədə minimum 2 il iş təcrübəsi;
- Azərbaycan və ingilis dillərini bilmək (sonuncu min Səviyyə B2);
- Veb və sosial media səhifələrinin saxlanması ilə bağlı təcrübə;
- Güclü təşkilatçılıq və vaxtı idarə etmə bacarığı;
- Əla yazılı və şifahi ünsiyyət bacarıqları;
- Müstəqil və komandanın bir hissəsi kimi işləmək bacarığı;
- MS Office Suite və layihələrin idarə edilməsi proqramlarında biliyi.

Tələb olunan bacarıqlar:

- Azərbaycan-Avropa İttifaqı münasibətləri ilə bağlı məsələləri bilmək;
- Məzmun idarəetmə sistemləri (CMS) və sosial medianın analitik alətləri ilə tanışlıq;
- Çoxsaylı tapşırıqların öhdəsindən gəlmək və effektiv şəkildə prioritetləşdirmək bacarığı;
- Detallara yüksək diqqət və problem həll etmə bacarığı.

Müraciət prosesi:

Maraqlanan namizədlərdən CV-lərini, istək məktubunu və müvafiq iş nümunələrini **15 avqust 2024-cü il** tarixinədək alekperova.sabina@gmail.com ünvanına təqdim etmələri xahiş olunur. Zəhmət olmasa, e-poçtun mövzu hissəsində "Layihə köməkçisi ərizəsi - [Adınızı]" qeyd edin.

Bərabər imkanlı işəgötürən:

Biz bərabər imkanları təmin edən işəgötürənlik və şirkətimizdə müxtəlifliyə dəyər veririk. Tələblərə cavab verən uyğun namizəd milliyyətindən, cinsindən və cinsi kimliyindən və ya əlillik statusundan asılı olmayaraq işlə təmin olunacaq.

Əlaqə məlumatı:



Funded by
the European Union

Vəzifə ilə bağlı hər hansı sualınız olarsa **alekperova.sabina@gmail.com** ünvanına müraciət edə bilərsiniz; (+99450) 222 45 20



Funded by
the European Union