

Технічне завдання

Менеджер/ка проєкту

Завдання та обов'язки

Завдання та обов'язки менеджера/ки проєкту «Посилення спроможності закладів освіти і працевлаштування: нові можливості для людей з інвалідністю» (у сфері посилення спроможності Вінницького обласного центру зайнятості) передбачають:

- комунікація з потенційними постачальниками послуги з поточного ремонту та запрошення їх до участі в тендері з умовою відсутності надання додаткової інформації в порівнянні з наявною у відкритому доступі;
- участь у підготовці тендерної документації за результатами проведеного тендеру;
- погодження із Вінницьким обласним центром зайнятості тексту Меморандуму про партнерство і співпрацю, організація зустрічі для їх підписання;
- комунікація з юридичним супроводом проєкту, погодження договорів з підрядником і замовником ремонту;
- постійна комунікація з відповідальним за технічний супровід поточного ремонту приміщень Вінницького обласного центру зайнятості;
- комунікація з представниками/цями закладу працевлаштування, організація офлайн та онлайн-зустрічей щодо робочих питань;
- створення та ведення онлайн-чатів з підрядником, технічним супроводом, закладом для швидкої комунікації між сторонами;
- консультації з експертом/кою з питань розбудови безбар'єрного середовища;
- моніторинг ремонту, постійний огляд приміщень під час ремонтних робіт;
- підготовка фотозвітності;
- збір та обробка інформації для формування робочих планів за проєктом;
- збір та обробка інформації для підготовки публічних дописів про хід реалізації проєкту;
- збір та обробка інформації для формування звітності за проєктом.