

Президент (President)

Описание роли:

Ответственный за общее руководство Отделением и Правлением. Президент координирует деятельность членов Правления и обеспечивает работу Отделения в соответствии с Уставом.

Основные обязанности:

- организация разработки, реализации и обновления стратегии и ежегодных планов Отделения
- мониторинг и контроль достижения поставленных целей
- контроль законности и этичности мероприятий Отделения (в том числе периодическая организация внутреннего аудита)
- обеспечение бережливого расходования средств
- выполнение представительских функций на публичных мероприятиях
- обеспечение взаимодействия между Отделением и PMI Global, в том числе в части предоставления отчетности по Отделению
- координация работы Правления

Нагрузка: ~ 30-40 часов в месяц.

Вице-Президент по операционной деятельности (Vice President of Operations)

Описание роли:

Ответственный за обеспечение операционной деятельности, соблюдение формальных процедур и координацию коммуникаций внутри Правления Отделения.

Основные обязанности:

- поддержка операционной деятельности Отделения
- контроль документооборота Отделения
- организация хранения документов и организация доступа к документам
- информирование членов Правления о проведении конф-коллов, совещаний и других мероприятий Правления
- контроль ведения протоколов конф-коллов и совещаний Правления
- контроль обработки электронных писем и входящей корреспонденции Отделения
- обеспечение организация информационных рассылок членам Отделения

- коммуникации по вопросам административной деятельности Отделения (в том числе взаимодействие с партнёрами и подрядчиками)
- Консультации членов МО PMI по операционным вопросам работы чаптера, финансовым аспектам
- работа в команде оргкомитета ежегодного Форума МО PMI, подготовка и организация, включая работу с докладчиками и продвижение
- консолидация проектов отделения и контроль за выполнением портфеля проектов Отделения

Нагрузка: ~ 20-30 часов в месяц.

Вице-президент по членству (Vice President of Membership)

Описание роли:

Ответственный за взаимодействие с потенциальными и текущими членами Отделения.

Основные обязанности:

- создание и реализация плана Отделения по членству (план направлен на вовлечение новых членов, удержание имеющихся и удовлетворение их потребностей)
- разработка стратегии по взаимодействию с волонтерами
- привлечение волонтеров в проекты Отделения и координация их деятельности
- работа со специализированной системой PMI (CRS-система) для доступа к данным членов чаптера и ежемесячного информирования управляющего комитета
- анализ рынка (возможности привлечения новых членов в Отделение, анализ уровня удовлетворённости и потребностей текущих членов Отделения, анализ причин ухода членов из Отделения)
- коммуникации по вопросам, связанным с членством в Отделении
- разработка и реализация программ лояльности для членов Отделения

Нагрузка: ~ 20-30 часов в месяц.

Вице-президент по профессиональному развитию (Vice President of Professional Development)

Описание роли:

Ответственный за профессиональное развитие сообщества, популяризацию сертификаций PMI и работу с REP.

Основные обязанности:

- разработка и реализация программ карьерного и профессионального развития членов Отделения
- организация обучения (офлайн и онлайн форматов, в том числе ежемесячных открытых семинаров, воркшопов, курсов, вебинаров)
- консультирование по вопросам сертификаций PMI
- взаимодействие с RER, включая экспертизу курсов и составление рейтингов

Нагрузка: ~ 20-30 часов в месяц.

Вице-президент по продвижению в академической среде (Vice President of University Academic Outreach)

Описание роли:

Ответственный за продвижение профессии в академической среде и развитие сотрудничества с ведущими университетами.

Основные обязанности:

- разработка стратегии, планов и метрик продвижения в академической среде
- повышение осведомленности вузов о PMI, о возможностях поддержки со стороны Отделения, о продуктах и программах всего PMI, релевантных академической аудитории (установление контактов в академической среде)
- координация проектов Отделения по обучению и продвижению в академической среде
- организация совместных исследований Отделения и ведущих университетов
- подготовка публикаций и дистанционных мероприятий по теме обучения и продвижения в академической среде
- продвижение стандартов (фреймворков, лучших практик и т.п.) PMI в академической среде
- продвижение программ сертификации PMI в контексте активизации вовлечения в академической среде.
- проведение мероприятий различного формата с привлечением и на базе образовательных учреждений, научно-исследовательских и проектных организаций.
- участие в мероприятиях, касающихся и проектно-ориентированного образования и проектного управления в образовательной среде.

Нагрузка: ~ 20-30 часов в месяц.

Вице-президент по коммуникациям

Описание роли:

Ответственный за продвижение, популяризацию и формирование имиджа Отделения.

Основные обязанности:

- продвижение Отделения посредством рассылок электронной почты, публикаций на сайтах, пресс-релизов, публикаций в социальных сетях, рекламы
- своевременное распространение информации в рамках Отделения
- подготовка новостной рассылки для членов Отделения
- современное распространение информации о мероприятиях Отделения
- передача необходимой информации в PMI GOC
- содействие обеспечению преемственности и плавности передачи полномочий в части выстраивания коммуникаций внутри и за пределами Отделения

Нагрузка: ~ 20-30 часов в месяц.

Вице-президент по специальным проектам (Vice President of Special Projects)

Описание роли:

Ответственный за реализацию значимых проектов Отделения.

Основные обязанности:

- координация мероприятий по организации и проведению ежемесячных открытых семинаров
- координация мероприятий по организации и проведению ежегодных конференций/форумов Отделения
- координация мероприятий по организации и проведению прочих значимых для Отделения проектов и мероприятий (например, организация участия в Проектном Олимпе)

Нагрузка: ~ 20-30 часов.

Вице-президент по политикам управления

Описание роли:

Ответственный за соблюдение правил, законов и политик.

Основные обязанности:

- обеспечение соответствия политик Отделения действующим законам (страны, города и прочим)
- устранение пробелов и несоответствий политики Отделения и PMI GOC
- контроль информирования Отделения об установленных правилах и контроль их соблюдения
- сбор и распространение информации об этическом кодексе и Ethic Review Process
- разработка и реализация политики информационной безопасности
- обеспечение преемственности и плавности передачи полномочий по вопросам соблюдения правил, законов и политик.

Нагрузка: ~ 20-30 часов в месяц.

Вице-президент по региональному развитию (Vice President of Regional Development)

Описание роли

Ответственный за развитие, поддержку и расширение филиальной сети Отделения.

Основные обязанности:

- консультирование филиалов по вопросам развития
- оказание поддержки и содействие в открытии филиалов
- координация программ мероприятий филиалов Отделения
- информирование филиалов о мероприятиях Отделения
- коммуникации по вопросам реализации совместных проектов филиалов и Отделения
- формирование единой политики создания и развития сети филиалов
- мониторинг и контроль деятельности филиалов в части соблюдения политик и процедур РМІ
- анализ деятельности и достижений филиалов
- содействие обеспечению преемственности и плавности передачи полномочий в части взаимодействия с филиалами

Нагрузка: ~ 20-30 часов.

Вице-президент по финансам (Vice President of Finance)

Описание роли

Ответственный за финансы Отделения.

Основные обязанности:

- управление всеми финансовыми счетами Отделения и организация бухгалтерского учета
- обеспечение всех финансовых операций Отделения (включая платежи и получение финансирования от РМІ)
- оплата всех налогов и сборов Отделения
- разработка финансовой стратегии и бюджета Отделения и формирование финансовых отчетов
- проверка всех контрактов и договоров Отделения
- содействие обеспечению преемственности и плавности передачи полномочий по вопросам финансирования Отделения

Нагрузка: ~ 20-30 часов в месяц.