

**МЕНИДЖЪР ПРОЕКТИ – Отдел „Проектен офис“ към дирекция „ИТ“****Изисквания към кандидатите:**

- Висше образование – техническо/икономическо/бизнес администрация/управление на проекти и др.
- Опит и задълбочени познания в сферата на ИТ;
- Професионален опит: минимум 3 (три) години трудов стаж на сходна позиция.
- Позитивен, ориентиран към постигане на резултати, проактивен;
- Отлични комуникационни умения;
- Умения за работа в екип;
- Много добри организационни умения;
- Умения за приоритизиране на задачите и разпределение на времето;
- Добро познаване на SDLC;
- Опит при работа по Waterfall и Agile методологии;
- Опит в координирането на крос-функционални екипи;
- Отлични умения за документирание;
- Владее на английски език на добро ниво.

**Основни отговорности:**

- Ръководене и координиране на няколко проекта едновременно от началото до успешното им приключване;
- Активно подпомага участниците в проектите - както екипите в Банката, така и външните - партньори, доставчици и други;
- Предоставя своевременно актуална информация за изпълнението на проектите;
- Своевременно информира прекия си ръководител при възникнали проблеми по управление на проектите;
- Идентифицира риска по проектите;
- Насърчава оптимизацията на процесите при изпълнение на проектите;
- Планира, координира, организира и ръководи срещи по проектите;
- Следва и развива вътрешните правила за управление на проекти.

**Ще се счита за предимство:**

- Познаване на тенденциите и развитието на банковите и ИТ продукти и услуги;
- Трудов опит на релевантна позиция;
- Технически познания и професионален опит в сферата на информационните технологии;
- Притежаване на SAFe/PMI/Scrum Master сертификат;
- Опит в управлението на хора.

**Банката предлага:**

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

## Необходими документи за кандидатстване:

---

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 16.11.2024 г. по електронна поща на адрес: [jobs@municipalbank.bg](mailto:jobs@municipalbank.bg) или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до отдел „Човешки ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във финансовите ѝ центрове.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.