



## ПРОЕКТЕН МЕНИДЖЪР в дирекция „Дигитално развитие“

### Изисквания към кандидатите:

---

#### Технически умения:

- Познания по методологии за управление на проекти като Agile, Scrum или Waterfall.
- Умения за работа с инструменти за управление на проекти като Microsoft Project, JIRA;

#### Финансови познания:

- Разбиране на банкови процеси и финансови продукти.
- Познания по регулаторни изисквания и стандарти в банковия сектор;

#### Комуникационни умения:

- Способност за ефективна комуникация с екипи и клиенти.
- Умения за писмена и устна комуникация на високо ниво;

#### Аналитични умения:

- Способност за анализ на данни и използване на аналитични инструменти;
- Умения за решаване на сложни проблеми и оптимизация на процеси.

#### Лидерски умения:

- Способност за ръководене и мотивиране на екипи;
- Умения за вземане на решения и управление на конфликти.

#### Организационни умения:

- Умения за планиране и координиране на проекти от начало до край;
- Способност за управление на времето и приоритизиране на задачи.

### Основни отговорности:

---

#### Планиране и координация на проекти:

- Разработване на проектни планове, графици и бюджети;
- Координиране на дейностите и ресурсите за изпълнение на проектите.

#### Управление на екипи:

- Ръководене и мотивиране на проектни екипи;
- Осигуряване на ефективна комуникация и сътрудничество между членовете на екипа.

#### Контрол на качеството:

- Осигуряване на високо качество на изпълнение на проектите;
- Провеждане на проверки и тестове за гарантиране на съответствие с изискванията.

#### Управление на рискове:

- Идентифициране и оценка на потенциални рискове за проектите;
- Разработване и прилагане на стратегии за управление на рисковете.

#### Комуникация със заинтересовани страни:

- Поддържане на редовна комуникация със заинтересованите страни;
- Осигуряване на прозрачност и отчетност по отношение на напредъка на проектите.

#### Отчитане и документация:

- Създаване на отчети за напредъка и резултатите от проектите;
- Поддържане на актуална документация за всички аспекти на проектите

### 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 09.01.2025 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 дирекция „Управление на човешките 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.