

DARBA PROFILS



Projektu koordinātors

WOMEN4IT

Projektu koordinators

Darba profils

Projektu koordinators nodrošina dažādu sadarbības, koordinācijas un administratīvo uzdevumu izpildi individuāli, komandā vai organizācijas ietvaros.

Autonomijas līmenis

Projektu koordinatori strādā kopā ar komandas vadītāju vai vadības komandu lielā vai vidējā uzņēmumā.

Digitālās zināšanas, prasmes un iemaņas

Projekta koordinatori lielākoties darbā strādā ar datoru, izmantojot izplatītākās biroja lietojumprogrammas, kā arī izmanto digitālos biznesa pārvaldības risinājumus un mākoņdatošanas servissus.

Misija

Projektu koordinatori atbalsta organizācijas komandu un tās vadītāju, kā arī palīdzēt vispārējā projektu ieviešanas procesā.

Darba pienākumi:

- Veikt ikdienas administratīvos uzdevums
- Plānot aktivitāšu kalendāru, pasākumus, loģistiku un komandējumus
- Organizēt sanāksmes – klātienē un neklātienē
- Veikt uzdevumus projekta atbalstam, piemēram, projekta aktīvu pārvaldīšanu
- Palīdzēt sagatavot budžetu, uzraudzīt izdevumus, sastādīt līgumu projektus un strādāt ar iepirkumu dokumentāciju
- Veikt izpētes darbus un prezentēt rezultātus

Sociālās, komunikācijas un citas prasmes

- Spēja sadarboties
- Spēja izteikties un argumentēt savu viedokli

- Teicamas rakstiskās komunikācijas prasmes
- Organizatoriskās prasmes
- Spēja uz klausīt
- Spēja mācīties

Attieksmes un īpašības

- Atvērta domāšana
- Emocionālā inteliģence
- Pielāgošanās spēja
- Sistemātiskums
- Koncentrēšanās uz detaļām

Kompetences

Funkcionālās kompetences		Atbilstība DigComp 2.1 – kompetencei un līmenim
1	Izmantot tekstapstrādes programmas, lai izveidotu, labotu un saglabātu dokumentus.	3.1 Digitālā satura izstrāde L6 3.2 Digitālā satura integrēšana un atkārtota izstrāde L6
2	Izmantot izklājlapu programmas, lai izveidotu, labotu un saglabātu finanšu un statistikas informāciju.	3.1 Digitālā satura izstrāde L5 3.2 Digitālā satura integrēšana un atkārtota izstrāde L5
3	Izmantot dažādus komunikācijas rīkus, kā piemēram – e-pastu un ziņapmaiņu, lai sazinātos ar kolēģiem, vadītājiem, komandu, klientiem un citām iesaistītajām pusēm.	2.1 Komunikācija, izmantojot digitālās tehnoloģijas L5 2.2 Dalīšanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas L5
4	Izveidot un pārvaldīt tiešsaistes sanāksmes.	2.1 Komunikācija, izmantojot digitālās tehnoloģijas L5 2.2 Dalīšanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas L5
5	Veikt pētījumus tiešsaistē.	1.1 Datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošana, meklēšana un filtrēšana L4 1.2 Datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana L4
6	Izmantot prezentāciju programmas, lai prezentētu atklājumus, kā arī sagatavotu prezentācijas sanāksmēm.	3.1 Digitālā satura izstrāde L4 3.2 Digitālā satura integrēšana un atkārtota izstrāde L4 5.3 Digitālo tehnoloģiju radoša izmantošana L4
7	Pārvaldīt, saglabāt, organizēt un atgūt sarakstes, dokumentus un dažādus projekta materiālus.	1.3 Datu, informācijas un digitālā satura pārvaldīšana L4

8	Publicēt ziņas uzņēmuma sociālo tīklu kontos un lapās, veidot blogu ierakstus vai jaunumus uzņēmumu mājas lapā.	2.1	Komunikācija, izmantojot digitālās tehnoloģijas L5
		2.2	Dalīšanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas L5

The project Nr.2017-1-094 "YOUNG-ICT WOMEN: Innovative Solutions to increase the numbers of EU vulnerable girls and young women into the digital agenda" benefits from a 2.714.304 € grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment. The aim of the project is to increase the numbers of EU vulnerable girls and young women into the digital agenda.

Project implemented by:

