



Konrad-Adenauer-Stiftung Ukraine (Kiew)

Zur Unterstützung der deutsch-ukrainischen kommunalen Zusammenarbeit suchen wir eine/n

Regionalkoordinatorin/Regionalkoordinator im Bereich Kommunalspartnerschaften mit Zuständigkeit für die Westukraine (Home Office)

Projekt „Kommunale Partnerschaften mit der Ukraine“

Die Konrad-Adenauer-Stiftung in der Ukraine unterstützt seit 2016 die deutsch-ukrainischen Kommunalbeziehungen. In einer Kooperation mit der Servicestelle Kommunen in der Einen Welt (SKEW) von Engagement Global gGmbH (EG) im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) und der Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ) wird das Ziel verfolgt, neue Partnerschaften zwischen deutschen und ukrainischen Kommunen zu etablieren und zur Weiterentwicklung bestehender partnerschaftlicher Verbindungen beizutragen. Dabei soll das entwicklungspolitische Engagement und kommunale Know-how in den deutschen und ukrainischen Kommunen durch eine nachhaltige Partnerschaftsarbeit gestärkt werden. Gleichzeitig soll das bestehende deutsch-ukrainische Kommunale Netzwerk gefestigt und erweitert werden. Im Mittelpunkt steht die Förderung einer konstruktiven und gleichberechtigten Zusammenarbeit der Partnerkommunen, denen Fachaustausch, Information, Qualifizierung und Vernetzung sowie personelle und finanzielle Unterstützungsinstrumente angeboten werden. Um die Ergebnisse der deutsch-ukrainischen kommunalen Zusammenarbeit breitenwirksam einsetzen zu können kooperiert das Projekt „Kommunale Partnerschaften mit der Ukraine“ der SKEW eng mit anderen EZ-Akteuren in der Ukraine.

Weitere Informationen zum Gesamtprojekt finden Sie hier:

<https://skew.engagement-global.de/partnerschaften-mit-kommunen-in-der-ukraine.html>

Aufgaben:

- Vertretung und Vorstellung des Projektes „Kommunale Partnerschaften in der Ukraine“ in der Region;
- Begleitung und Evaluation von Partnerschaftsprojekten in Kommunen;
- Beratung der im Netzwerk beteiligten ukrainischen Kommunen;

- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von internationalen Online-/Offline-Veranstaltungen im Bereich der deutsch-ukrainischen und internationalen kommunalen Zusammenarbeit;
- Inhaltliche und organisatorische Durchführung von nationalen Online-/Offline-Veranstaltungen (Workshops, Seminare, etc.);
- Organisation, Betreuung und Evaluation/Dokumentation von Delegationsreisen sowie von Online-/Offline-Veranstaltungen in den Kommunen;
- Unterstützung bei der Koordination zur vertieften Zusammenarbeit in ausgewählten thematischen Schwerpunktbereichen der deutschen EZ in der Ukraine und dem deutsch-ukrainischen Kommunalen Netzwerk der SKEW;
- Unterstützung bei der Organisation von zusätzlichen Veranstaltungen/Maßnahmen, die im Rahmen der vertieften Zusammenarbeit der EZ-Akteure mit den partnerschaftlich verbundenen Kommunen und der SKEW vereinbart werden;
- Durchführung von projektbezogener, multimedialer Öffentlichkeitsarbeit und organisatorische und redaktionelle Begleitung von Publikationen.
- Unterstützung bei der Entwicklung und Betreuung neuer Formate im Rahmen der Kommunalpartnerschaften.

Anforderungen:

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Ukrainisch/Russisch auf muttersprachlichem Niveau;
- Gute Kenntnisse der politischen und gesellschaftlichen Debatten in der Ukraine, insbesondere im Bereich der Dezentralisierung
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Offenheit
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Mobilität
- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit
- EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung in der Entwicklungszusammenarbeit und/oder in der kommunalen Zusammenarbeit sind von Vorteil; Erfahrungen im zivilgesellschaftlichen Engagement wünschenswert.

Voraussetzung für eine Bewerbung ist die Registrierung als „FOP“ und entsprechende Abrechnung als Honorarkraft. Der Einsatz ist zunächst befristet für ein Jahr, eine Verlängerung ist ggf. möglich.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 30. November 2020 mit einem Motivationsschreiben (max. 2 Seiten), Lebenslauf, Zeugnissen bzw. Referenzen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) an: jewgenija.mershwinska@kas.de.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Unterlagen mit den am Projekt beteiligten Partnerorganisationen geteilt werden können.