СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ“ – СВИЩОВ
КАТЕДРА „СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ“

УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ – ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВО ПРЕД СЪВРЕМЕННАТА НАУКА И ПРАКТИКА

Сборник с научни публикации

АИ „Ценов“
2019

Кръгла маса „Управлението на проекти – предизвикателство пред съвременната наука и практика“ (22.10.2019 г.)
Сборник с научни публикации

Сборникът е издаден в изпълнение на проект № 2-2019 „Методика за гъвкаво управление на проекти в публичния сектор“, финансиран със средства от държавния бюджет за присъщата на държавните висши училища научна дейност

ОРГАНИЗАЦИОНЕН КОМИТЕТ
Председател:
Проф. д-р Маргарита Богданова
Ръководител катедра „Стратегическо планиране“
Членове:
Доц. д-р Христо Сирашки
Гл. ас. д-р Евелина Парашкевова-Великова
Гл. ас. д-р Юлиян Господинов
Ас. д-р Мариела Стоянова

РЕДАКЦИОНЕН СЪВЕТ
Председател:
Проф. д.н Борислав Борисов - (България)
Членове:
Проф. д-р Матилда Александрова - (България)
Проф. д-р Весела Радович (Република Сърбия)
Проф. д-р Майя Шенфилд (Латвия)
Проф. д-р Сергей Чернов (Русия)
Доц. д-р Добрин Добрев - (България)

Благовеста Борисова – художник на корици
Издателство и печат АИ „Ценов“, 2019

ISBN 978-954-23-1770-8

СЪДЪРЖАНИЕ

ПЪРВА ЧАСТ
НАУЧНИ ПУБЛИКАЦИИ НА УЧАСТНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

ТРАДИЦИОННО VS ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ
Проф. д-р Маргарита Богданова 7

AGILE МЕНИДЖМЪНТ ПРИ РАБОТА НА СИСТЕМАТА ЗА ПРОЕКТНО УПРАВЛЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИТЕ
Доц. д-р Христо Сирашки 17

ОСОБЕНОСТИ В ПРИЛОЖЕНИЕТО НА МЕТОДОЛОГИЯТА AGILE ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ
Гл. ас. д-р Евелина Парашкевова 30

SCRUM – ЕДНА ОТ МЕТОДОЛОГИИТЕ ЗА ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ
Ас. д-р Мариела Стоянова 48

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ В ИКОНОМИКАТА, АДМИНИСТРАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО

ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО МЕЖДУ БИЗНЕСА И ОБРАЗОВАНИЕТО
Проф. д.н инж. Венелин Терзиев
Доц. д-р инж. Маруся Любчева..... 59

ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ
Доц. д-р Красимира Славева 69

ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ - ГАРАНТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА ИКОНОМИЧЕСКИТЕ И СОЦИАЛНИ ПРОБЛЕМИ В БЪЛГАРИЯ
Доц. д-р Галина Тодорова..... 78

ИЗВАДКОВИЯТ МЕТОД ПРИ ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОДИТНИ ПРОЦЕДУРИ
Доц. д-р Стела Касабова..... 85

СТОПАНСКИ СЧЕТОВОДЕН АНАЛИЗ ЗА УПРАВЛЕНИЕ В БАЛАНСИРАНА СИСТЕМА ОТ ПОКАЗАТЕЛИ
Доц. д-р Марко Тимчев 91

ПРОЕКТИТЕ – СЪЩНОСТ И ЛОГИКА (ПРАКТИКО-ПРИЛОЖНИ АСПЕКТИ)
Гл. ас. д-р Юлиян Господинов 102

РАЗДЕЛ III. ПУБЛИКАЦИИ НА ДОКТОРАНТИ И СТУДЕНТИ

ГЪВКАВИ МОДЕЛИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ТЯХНОТО ПРИЛОЖЕНИЕ В REWE DIGITAL
Докт. Диана Христова 113

ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ В IT СЕКТОРА
Докт. Андрей Йорданов 120

ФУНКЦИИ И РОЛЯ НА МЕСТНИТЕ ИНИЦИАТИВНИ ГРУПИ КАТО УПРАВЛЯВАЩИ ОРГАНИ В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
Докт. Димитрина Проданова 127

УПРАВЛЕНИЕ НА СОЦИАЛНИ ПРОЕКТИ
Докт. Бориславa Славова-Петкова 135

РОЛЯТА НА КООРДИНАТОРА В ПРОЕКТНИЯ ЕКИП
Милена Атанасова, студент 139

СПРАВЯНЕ С КОНФЛИКТИ В ПРОЕКТЕН ЕКИП
Лиляна Светославова, студент
Николай Иванов, студент 143

ВТОРА ЧАСТ
МЕТОДИКА ЗА ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Въведение 151
Основни понятия 152
Общи положения 157
Практическо прилагане на методиката 163
Заключителни бележки 182
Приложения 184

РОЛЯТА НА КООРДИНАТОРА В ПРОЕКТНИЯ ЕКИП

Милена Атанасова, студент,
Стопанска академия „Д. А. Ценов“,
milena_12atanasova@abv.bg

Резюме: *Значението и ролята на координатора в реализирането и изпълнението на даден проект е от изключителна важност. Координаторът е представител на проекта, който координира работата на другите служители. Всеки ден той трябва да изпълнява много действия, които формират общата цел по изпълнението на проекта. Позицията координатор е едно огромно предизвикателство. Функциите на една такава длъжност са много обширни и тяхното познаване е от ключово значение за успеха на проекта.*

Ключови думи*: Координатор, проектен екип.*

1. Въведение

Управлението на проекти е дисциплина, която се застъпва в много университети по света. Различни организации въвеждат стандартизирани методологии за управление на проекти. Такива са: Международната асоциация по управление на проекти, Project Management Institute, Асоциацията за управление на проекти и др.

Светът на бизнеса се разраства, а наред с това и конкуренцията става все по-ожесточена. За организациите е все по-наложително да увеличават броя на проектите, по които работят. Управлението на проекти изглежда толкова лесно, ако всеки изпълнява задълженията си. Но променящите се изисквания, конкурентните приоритети и неочакваните стечения на обстоятелствата забавят дори най-добре обмисления проект.

Координаторът на проекта отговаря за ежедневното изпълнение на проекта, като планира и следи работата. Необходимо е той добре да познава проблемите и да притежава умения за осигуряване на подходящи хора за изпълнението на задачите.



Съществен фактор за успеха на проекта са хората, които го управляват.

2. Квалификация и отговорности на координатора

За нуждите на проекта е изготвена длъжностна характеристика, която включва следните изисквания за квалификация и отговорност **(Координатор - Ети професия новоссти)**:

2.1. Подпомага Ръководителя и Заместник-ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;

2.2. Изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на проекта във връзка с управлението/изпълнението на проекта и в рамките на своята компетентност;

2.3. С професионалния си опит координатор той подпомага и съдейства на екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент;

2.4. При изпълнение на дейностите координаторът съгласува действията си с експерти в дадена област;

2.5. Организира, координира и контролира дейности по проекта на национално ниво;

2.6. Докладва пред съответните компетентни органи за нередност, или за предположение за нередност;

2.7. При необходимост, участва в оценителни комисии;

2.8. Участва в извършване на административно-технически дейности за нуждите на проекта – провеждане на кореспонденция по

проекта, организиране и провеждане на работни срещи, участва в отчитането на проекта и др.;

2.9. В рамките на своята експертиза, опит и компетентност координаторът предлага на ръководителя на проекта конкретни мерки за подобряване на организацията на проектните дейности и участва в изготвянето на обосновани промени в дейностите;

2.10. Изготвя справки за текущото изпълнение на дейностите;

2.11. Участва в дейностите по документиране на извършения мониторинг чрез проверки на място;

2.12. Подпомага ръководителя и членовете на екипа при изготвянето на техническите доклади, в рамките на своята компетентност;

2.13. В рамките на своята експертиза, опит и компетентност координаторът участва в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно;

2.14. Ежемесечно представя за одобрение от Ръководителя на проекта отчетен доклад за извършените от него дейности през отчетния период, включващ описание на дейностите за управление и изпълнение на проекта и отработените часове.

3. Необходими компетентности

Служителят отговаря на следните минимални изисквания за образователна степен и професионален опит за заемане на длъжността (Екип), а именно:

- Висше образование – минимум ОКС „бакалавър“;
- Опит в изпълнение/управление на проекти – минимум 1 /една/ година опит в изпълнението/управлението на проекти /програми и/или сходен тип дейности
- Професионален опит, според експертизата на лицето за позиция координатор „Териториални екипи“

Успешният проект изисква:

1. Стратегия с ясни цели
2. Планиране с добро описание на дейностите
3. Добро замисляне от гледна точка на времевия резерв
4. Да се засягат общите цели – значимостта на проекта
5. Да се спомага постигането на целите на бенефициента и др. в т.ч.

Графичното описание на изискванията към един успешен проект е представено на фиг. 1.



Фиг. 1. Създаване на проектното предложение

4. Заключение

В допълнение към горното, задълженията на координатора включват също поддържане на техническата схема на събитието, така наречената мрежа. Това е огромен документ с цветни ориентири, според който всички служби на компанията определят задачите си. Договорът, сключен със следващия клиент, се счита за основен документ, съответно координаторът трябва да го проучи и буквално да знае наизуст. Освен това той трябва да е запознат с изпълнителите, контактите на всички отговорни, оценките. Обикновено мениджърите не са в състояние да се справят с толкова огромен обем работа и за това им е необходим координатор. Това е нормалният работен процес на всяка компания.

ЛИТЕРАТУРА

Екип. (н.д.). Изтеглено на 10 2019 г. от http://www.vn.government.bg/world/stranici/guide-proekt/razrabotvane/ekip.htm

Координатор - Ети профессия новоссти. (н.д.). Изтеглено на 10 2019 г. от https://businessman.ru/new-koordinator-eto-professiya-sovremennosti.html