



The International Charitable Foundation "Alliance for Public Health" announces external recruitment to fill the following position:

Lawyer

The International Charitable Foundation "Alliance for Public Health" (Alliance) is a leading non-governmental professional organization which makes a significant impact on the epidemics of HIV/AIDS, tuberculosis, viral hepatitis, and other dangerous diseases in Ukraine in collaboration with key state partners and civil society organizations through providing financial and technical support to relevant programs covering over 300,000 members of the most vulnerable populations in Ukraine, which is the highest coverage in Europe.

Purpose: to provide flawless legal support to the organization activity. Ensure compliance to local legislation, donor requirements and internal rules and regulations, conduct legal researches; manage legal work and draft legal documents.

Contract type: civil contract

Core Requirements:

- Law degree from a well-established university.
- Experience with international or leading Ukrainian companies/organizations or legal companies is an advantage.
- Excellent knowledge of Ukrainian law.
- Computer literacy (MS Word, Excel, PowerPoint, Liga legal database).
- Excellent command of spoken and written English, Ukrainian and Russian.
- Analytical skills and attention to details.
- Ability to manage multiple tasks and meet deadlines.
- Strong communication and interpersonal skills
- Ability to act as a key team member and work independently.
- Ability to meet challenges and deliver outstanding results.
- Strong commitment to confronting HIV/AIDS and to support NGOs activities in Ukraine.

We offer: work in a dynamic organization with encouraging working environment, attractive remuneration and benefits package, opportunities for professional and career development and growth.

For additional information on the organization as well as its programmatic activities and the positions announced, please visit our web site: <http://www.aph.org.ua/>

How to apply: Please send your CV and a covering letter in English and Ukrainian/Russian to vacancy@aph.org.ua. Subject line should contain "ref: **Lawyer**".

Deadline for applications: 6 pm, February 8th, 2019.

Only successful candidates will be contacted for an interview.

The International Charitable Foundation "Alliance for Public Health" is committed to equal opportunities and welcomes applications from appropriately qualified people from all sections of the vulnerable groups devoted to Public and Personal Health issues.

ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ

Департамент: Організаційного розвитку

Відділ: Юридичний

Вид договору: договір цивільно-правового характеру

МЕТА: забезпечення правової підтримки у всіх аспектах діяльності Міжнародного благодійного фонду «Альянс Громадського Здоров'я» (Альянс), здійснення юридичного супроводу діяльності організації, супровід договірної роботи та підготовка інших документів правового характеру.

ВИМОГИ:

- Вища освіта у галузі права у провідних навчальних закладах.
- Досвід роботи від 1 року у міжнародній чи провідній українській компанії/організації, або юридичній фірмі.
- Відмінне знання українського законодавства.
- Досвід роботи із супроводу зовнішньоекономічної діяльності є перевагою.
- Високий рівень комп'ютерної грамотності.
- Відмінні усні та письмові навички спілкування англійською, українською та російською мовами.
- Аналітичні навички та увага до деталей.
- Вміння виконувати багато завдань одночасно та дотримуватись термінів.
- Позитивний настрій, сильні навички міжособистісного спілкування.
- Навички роботи в команді і самостійної роботи.
- Здатність вирішувати проблеми і досягати результатів.

ОБОВ'ЯЗКИ:

1. Загальне юридичне забезпечення діяльності

- Забезпечувати юридичний супровід діяльності Альянсу;
- Забезпечувати юридичну підтримку з організаційних та адміністративних питань Альянсу;
- Забезпечувати додержання законності в діяльності Альянсу, дотримання політик і процедур організації;
- За дорученням свого безпосереднього керівника виконувати інші обов'язки із юридичного супроводу діяльності організації та забезпечувати ефективну роботу з правової підтримки;

2. Робота з правочинами (контрактами, договорами, угодами)

- Розробляти та узгоджувати типові форми договорів, пов'язані з діяльністю Альянсу, визначати форми договірних відносин, розробляти/проводити юридичну експертизу проектів договорів;
- Здійснювати правову підтримку переговорів та приймати заходи щодо вирішення суперечок по проектах договорів;
- Вивчати практики укладання і виконання договорів з метою розробки відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності організації;
- Візувати договори та інші документи правового характеру перед поданням їх на розгляд уповноваженим особам організації.

3. Робота з юридичною документацією

- Вести реєстр юридично значимих документів;
- Розробляти та брати участь у розробці інших документів правового характеру.

4. Політики та процедури організації

- Забезпечувати відповідність діяльності Альянсу політикам і процедурам організації;
- Надавати консультації щодо відповідності політикам та процедурам організації.

5. Юридичний аналіз та дослідження

- Проводити роботу із моніторингу чинного законодавства та ознайомлювати уповноважених осіб Альянсу зі змінами у застосовуваному чинному законодавстві, ініціювати розгляд питання про необхідність внесення змін до тих або інших документів або діяльності організації, повідомляти безпосереднього керівника та відповідних співробітників організації про вказані зміни та надавати пов'язані з цим консультації.
- Брати участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності організації, а також у розробці пропозицій для удосконалення діяльності організації;
- Брати участь у роботі із аналізу та узагальнення результатів розгляду претензій, практики укладання і виконання договорів, а також судових справ;
- Розробляти пропозиції щодо усунення порушень договірної дисципліни в діяльності організації, усувати виявлені недоліки та поліпшувати господарсько-фінансову діяльність організації.

Обов'язки за сферою діяльності:

6. Закупівля товарів медичного призначення та пов'язані питання (логістика, розмитнення, реєстрація лікарських засобів)

- Консультації (включаючи усні і письмові консультації щодо відповідності законодавству України, вимогам угод з донорами, іншим юридичним вимогам до діяльності, юридичний супровід внутрішніх зустрічей за Проектом);

- Робота з правочинами (включаючи розробку контрактів, угод, інших правочинів, будь-яких додаткових угод або інших документів до таких правочинів, а також розгляд та внесення правок в такі документи, що надані контрагентами організації);
- Робота з юридично значимими документами (включаючи розробку, перевірку, внесення змін до документів, які не відносяться до правочинів);
- Претензійно - позовна робота (включаючи розробку претензій та позовів від імені організації, розгляд та оцінка отриманих претензій та позовів, а також запитів від компетентних органів України).

7. Надання благодійної (гуманітарної) допомоги набувачам, підтримка діяльності набувачів

- Розробка та внесення за необхідності змін до договорів, інших документів, які стосуються надання благодійної (гуманітарної) допомоги набувачам;
- Консультації (усні та письмові) з питань застосування законодавства України набувачам благодійної (гуманітарної) допомоги Альянсу-Україна;
- Участь у перевірях діяльності набувачів благодійної (гуманітарної) допомоги Альянсу.

8. Питання оподаткування, відносин з державними органами

- Консультації (включаючи усні і письмові консультації щодо відповідності законодавству України);
- Підготовка проектів відповідей на запити державних органів;
- Робота з юридично значимими документами (включаючи розробку, перевірку, внесення змін до документів);
- Представництво (включаючи представництво інтересів організації або юридичний супровід у будь-яких зовнішніх зустрічах, включаючи державні органи України).

9. Корпоративні питання (включно з відносинами з донором)

- Консультації (включаючи усні і письмові консультації щодо відповідності законодавству України);
- Представництво (включаючи представництво інтересів організації або юридичний супровід у будь-яких зовнішніх зустрічах).

10. Постійно вдосконалювати професійні та особистісні навички, що мають відношення до роботи, через самоосвіту і корпоративні навчальні курси.

11. Виконувати інші доручення керівника

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Функціональна відповідальність:

Забезпечення дотримання законодавства України, локальних нормативно-правових актів і політик та процедур організації

ПІДПОРЯДКОВУЄТЬСЯ: Керівнику юридичної служби