

Оголошення конкурсу на консультанта з адміністративних питань проєкту

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» оголошує конкурс на відбір консультанта з програмних питань проєкту у рамках компоненту «Розширення доступу до послуг з лікування ВІЛ», що впроваджується у рамках Проєкту «Удосконалення каскаду лікування ВІЛ для ключових груп населення шляхом диференційованого виявлення нових випадків та залучення до лікування, нарощення потенціалу ДУ «Центр громадського здоров'я МОЗ України» та стратегічної інформації в Україні» в регіонах PEPFAR

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» (далі - Альянс) є провідною недержавною професійною організацією, яка у співпраці з державними партнерами та громадськими організаціями здійснює істотний вплив на епідемію ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, вірусних гепатитів та інші соціально небезпечні захворювання в Україні шляхом надання фінансової й технічної підтримки відповідних програм, якими охоплено найбільш уразливі групи населення.

Інформація про проєкт, в рамках якого оголошено конкурс

Загальною метою проєкту є розширення доступу до лікування людей, які живуть з ВІЛ, утримання пацієнтів у лікуванні та покращення якості наданих медичних послуг у 12 регіонах, що мають пріоритет у PEPFAR:

- Дніпропетровська область;
- Донецька область;
- Запорізька область;
- Кіровоградська область;
- Київська область;
- м. Київ;
- Миколаївська область;
- Одеська область;
- Полтавська область;
- Херсонська область;
- Черкаська область;
- Чернігівська область

Проєкт зосереджений на наступних напрямках діяльності:

1. Логістична підтримка ЗОЗ:
 - 1.1. Підтримка доставки АРТ до пацієнтів;
 - 1.2. Транспортування зразків крові в обласні лабораторії.
2. Диференційовані послуги для пацієнтів з додатковими потребами:
 - 2.1. Доступ до дороговартісного обстеження пацієнтів;
 - 2.2. Юридична підтримка пацієнтів у відновленні необхідних документів, необхідних для початку АРТ.
3. Утримання пацієнтів у лікуванні та покращення прихильності
 - 3.1. Відстеження пацієнтів, які пропустили планове поповнення АРТ та призначення клінічних оглядів;
 - 3.2. Повторне залучення до АРТ;
 - 3.3. Попередження переривання АРТ;

- 3.4. Моніторинг вірусного навантаження та охоплення обстеженням на ВІН.
- 3.5. Додаткові зміни на сайтах АРТ та лабораторіях;
5. Розширення ДКП
6. Забезпечення моніторингових візитів на сайти АРТ
7. Організація зустрічей представників сайтів АРТ

Мета конкурсу: відбір 1 консультанта з адміністративних питань проєкту

Завдання консультанта:

1. Обробка документів для місцевих та міжнародних консультантів:
 - Оформлення документів для оплати консультантів (угоди, специфікації, акти приймання-передачі).
 - Перевірка наявності усіх документів, необхідних для консультантів, перевірка відповідності та точності заповнення Технічного завдання (ТЗ) відповідно до вимог внутрішньої політики та процедур, законодавства України тощо.
 - Введення даних консультантів в систему 1С; переконатися в правильності внесеної інформації.
 - Зберігати та архівувати документи консультанта (особисті справи консультантів, ТЗ та інше).
 - Готувати список консультантів, які будуть представлені команді бухгалтерії щомісяця.
 - Готувати звіти за спеціальними запитами керівництва.
2. Загальна адміністративна підтримка:
 - Збір місцевих документів (рахунки-фактури, акти приймання-передачі тощо) та розміщення підписів;
 - Робота з оргтехнікою;
 - Допомогати у великій кількості набору тексту, ксерокопії, факсу, зіставлення, сшивання тощо, якщо потрібно;
 - Звітувати перед керівником адміністративного департаменту з приводу адміністративних питань для забезпечення ефективного та безперебійного функціонування адміністративних систем і процедур Альянсу;
 - Допомога в інших процедурах адміністративного департаменту.
 - Ведення баз даних (постачальників адміністративних послуг, контактів тощо).
 - Копіювати, зберігати та архівувати документи (ТЗ, накази, договори тощо).
 - Підтримувати системи файлів про діяльність адміністративного відділу, гарантуючи, що дані в них є точними.
 - Обробляти документи (платіжні доручення, ТЗ, акти приймання-передачі, специфікації, зелені форми та інше, за потреби).
 - Допомога в підтримці поїздок.
 - Сканування всіх платіжних документів, що стосуються адміністративного відділу, та прикріплення їх в системі 1С.
3. Проведення семінарів, семінарів, конференцій:
 - Здійснення адміністративного супроводу організації заходів в Україні та за кордоном;
 - Дослідження ринку місць проведення заходів з метою визначення можливостей для їх проведення;
 - Переговори щодо тарифів на конференц-послуги та якісних конференц-сервісів, умов, місця проведення заходу.
 - Перевірка та узгодження бюджетів попередніх та кінцевих заходів щодо відповідності угодам з постачальниками послуг та фактичних витрат;
 - Перевірка бюджету заходів та міжнародних цін на готелі на відповідність процедурам і політикам Альянсу.
 - Ведення матриці тренінгів: збір даних; нести відповідальність за внесення відповідних змін;
 - Контроль за своєчасною обробкою та оплатою рахунків постачальників тренінгових послуг та забезпечення заповнення всіх фінансових документів, пов'язаних з навчанням;
 - Підготовка звітів щодо даних семінарів, семінарів та конференцій (вартість, кількість, проєкт).

4. Депутація:

- Заміна колег адміністративного відділу за їх відсутності.

5. Інші:

- Виконувати інші пов'язані завдання.

Термін залучення консультанта: лютий-вересень 2022

Загальні вимоги до кандидата:

- Мінімум 1 рік досвіду адміністрування.
- Вища освіта в адміністративній, фінансовій чи суміжній сфері.
- Навички вирішення проблем.
- Організаційні здібності та навички управління часом.
- Високий рівень навичок міжособистісного спілкування.
- Відмінні усне та письмове спілкування українською, російською та англійською мовами.
- Високий рівень комп'ютерної грамотності (MS Office, 1С).

Ми пропонуємо: співпрацю з динамічною організацією, що розвивається і націлена на результат.

Як взяти участь у конкурсі: будь ласка, надішліть своє резюме та мотиваційний лист українською мовою на адресу vacancy@aph.org.ua. У назві повідомлення обов'язково зазначте: «На конкурс відбору консультанта з адміністративних питань проєкту _____ (ПІБ)».

Останній термін подання заявок: 17 лютого 2022 року.

Зверніть, будь ласка, увагу на наступне: На співбесіду (за допомогою скайпу, зуму та/або вайберу) буде запрошено тільки тих кандидатів, яких буде відібрано за результатами попереднього розгляду резюме та мотиваційного листа.

Альянс громадського здоров'я працює відповідно до політики рівних можливостей, тому наймає на роботу кваліфікованих фахівців з різних секторів суспільства, незалежно від їх соціально-демографічних характеристик, ВІЛ статусу, і індивідуальних переваг.

За додатковою інформацією щодо діяльності Альянсу звертайтеся на веб-сайт: www.aph.org.ua

Бажаємо Вам успіху!