

Асистент програми: Кризове Реагування (гуманітарна допомога)

Міжнародний Благодійний Фонд “Альянс громадського здоров’я” – це провідна неурядова професійна організація, яка робить значний внесок у боротьбу з епідеміями ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, вірусних гепатитів та інших соціально небезпечних захворювань в Україні у співпраці з державними партнерами та організаціями громадянського суспільства шляхом надання фінансової та технічної підтримки відповідним програмам, які охоплюють понад 300 тис. представників найбільш уразливих верств населення, що є найвищим показником у Європі. Команда Альянсу налічує понад 100 професіоналів, які базуються у Києві.

Ціль: Надавати програмну та адміністративну підтримку, а також ефективну загальну допомогу у функціонуванні Команди кризового реагування (гуманітарної допомоги) Альянсу громадського здоров’я (АРН).

Тип договору: цивільно-правовий договір

Основні вимоги:

- Досвід роботи не менше 1 року на відповідній посаді (у міжнародній організації буде перевагою).
- Сильна мотивація до роботи та відданість підтримці неурядових організацій (НУО) та/або діяльності з кризового реагування (гуманітарної допомоги) в Україні.
- Перевагою буде попередній досвід підготовки документів на відрядження, первинних фінансових запитів, фінансових звітів про проведені заходи; досвід оформлення фінансових документів для проведення оплати консультаційних послуг тощо.
- Аналітичні здібності та увага до деталей, здатність виконувати кілька завдань одночасно та вкладатися у поставлені терміни.
- Високий рівень комп’ютерної грамотності та відмінні навички друку. Досвід роботи з програмою 1С буде плюсом.
- Бажано досвід роботи з базами даних.
- Відмінні навички усного та письмового спілкування українською та англійською мовами.

Для додаткової інформації щодо організації, а також її програмну діяльність і відкриті вакансії, будь ласка, відвідайте наш сайт: <http://www.aph.org.ua/>

Як відгукнутися на вакансію: Будь ласка, надішліть ваше резюме та супровідний лист англійською та/чи українською мовою на електронну адресу vacancy@aph.org.ua. В темі листа зазначте “**Асистент програми: Кризове Реагування (гуманітарна допомога)**”.

Остаточний термін подачі резюме: 18:00, 26 травня 2022.

Ми будемо зв’язуватися для домовленості про співбесіду лише з тими кандидатами, чиї резюме успішно пройшли етап відбору.

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров’я» прагне рівних можливостей і вітає заявки від людей з відповідною кваліфікацією з усіх верств суспільства. Особливо заохочуємо подавати заявки кваліфікованим людям, які живуть з ВІЛ/СНІДом.

ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ

Назва: Асистент програми
Відділ: Кризового реагування (гуманітарна допомога)
Департамент: Програмний
Тип договору: цивільно-правовий договір

ЦІЛЬ:

Надавати програмну та адміністративну підтримку, а також ефективну загальну допомогу у функціонуванні Команди кризового реагування (гуманітарної допомоги) Альянсу громадського здоров'я (АРН).

ВИМОГИ:

- Досвід роботи не менше 1 року на відповідній посаді (у міжнародній організації буде перевагою).
- Сильна мотивація до роботи та відданість підтримці неурядових організацій (НУО) та/або діяльності з кризового реагування (гуманітарної допомоги) в Україні.
- Перевагою буде попередній досвід підготовки документів на відрядження, первинних фінансових запитів, фінансових звітів про проведені заходи; досвід оформлення фінансових документів для проведення оплати консультаційних послуг тощо.
- Аналітичні здібності та увага до деталей, здатність виконувати кілька завдань одночасно та вкладатися у поставлені терміни.
- Високий рівень комп'ютерної грамотності та відмінні навички друку. Досвід роботи з програмою 1С буде плюсом.
- Бажано досвід роботи з базами даних.
- Відмінні навички усного та письмового спілкування українською та англійською мовами.

ОБОВ'ЯЗКИ:

1. Організувати документообіг.
2. Допомогати в координації програмної діяльності: листування з партнерами, консультантами, надавачами послуг, постачальниками тощо.
3. Забезпечувати матеріально-технічну підтримку заходів, які проводитиме Команда кризового реагування.
4. Готувати пакети документів для організації заходів (тренінгів, майстер-класів, робочих зустрічей, експертних груп, комісій з розгляду проектних пропозицій, круглих столів тощо) та керування документообігом (логістичні запити, координація запрошення та відбору учасників, списки учасників, листи з відповідними питанням, пакети документів для платежів, збір та узагальнення зворотних даних учасників за подіями, якщо потрібно, підсумковий звіт про захід, а також пакети документів для остаточної оплати), документування подій (фото, протокол тощо), моніторинг подій, якщо це вимагає лінійний керівник.
5. Участь в тренінгах, майстер-класах та робочих зустрічах, допомога під час проведення тренінгів.
6. Готувати документи для консультантів проекту, організувати та контролювати відповідні платежі.
7. Перекладати кореспонденцію, документацію та інші відповідні матеріали, необхідні для команди проекту.
8. Організувати та координувати відрядження співробітників та консультантів команди, включаючи підготовку пакету документів для відряджень співробітників та консультантів відповідно до процедур Альянсу.
9. Координувати обмін інформацією з іншими відділами.
10. Управляти інформацією (зберігати, обмінюватися листами, архівувати документи тощо).
11. Виконувати інші завдання, що визначені лінійним керівником та необхідні для успішної реалізації проекту і досягнення стратегічних цілей.

Підпорядкування: Програмному менеджеру з кризового реагування (гуманітарної допомоги)