| **Оголошення про вакансію** |
| --- |

**Назва посади:** Асистент/ -ка проєкту: “MTP”(Мобільні точки лікування)

**Підрозділ:**  MTP (Мобільні точки лікування)

**Команда:** Мобільне здоров'я

**Департамент:** Програмний Департамент

**Статус:** Штатна посада

**Інформація про організацію:**

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров’я» оголошує зовнішній набір на посаду **Асистент/-ка проєкту: “MTP” (Мобільні точки лікування)**. Мобільні клініки - це проєкт, в якому АГЗ надає основні медичні послуги особам у сільських, важкодоступних прифронтових громадах України, які постраждали від війни. проєкт у тісному партнерстві між місцевою владою, військовою адміністрацією, закладами охорони здоров’я та неурядовими організаціями спрямований на надання невідкладної допомоги населенню в межах від 7 до 30 кілометрів від лінії фронту в 6 областях. проєкт працює через 4 мобільні групи, до складу яких входять координатори, водії та медичний персонал, включаючи сімейних лікарів, медсестер, лаборантів та фтизіатри. Кожна команда використовує три фургони з базовим портативним обладнанням та спеціалізованими інструментами для скринінгу та діагностики туберкульозу, включаючи ультрапортативний рентген та діагностику GeneXpert.

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров’я» – провідна громадська неприбуткова професійна організація, яка у співпраці з державними партнерами та організаціями громадянського суспільства здійснює значний вплив на подолання епідемій ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, вірусних гепатитів та інших соціально небезпечних захворювань в Україні, шляхом надання фінансової та технічної підтримки відповідним програмам, які охоплюють понад 300 тис. представників найбільш вразливих верств населення, що є найвищим показником у Європі. Зараз команда Альянсу налічує понад 150 професіоналів, які працюють у Києві та інших регіонах України.

Для отримання додаткової інформації про організацію, а також її програмну діяльність та оголошені позиції відвідайте наш веб-сайт: <http://www.aph.org.ua>

**Специфіка роботи**

**Основні вимоги:**

* Досвід роботи на відповідній посаді не менше 1 року (в міжнародній організації буде перевагою);
* Вища освіта. Відповідний університетський ступінь (охорона здоров'я, соціальні науки, медицина тощо) є плюсом;
* Перевагою буде попередній досвід оформлення документів на відрядження, первинних фінансових запитів, фінансових звітів про проведені заходи; досвід оформлення фінансових документів для проведення оплати послуг консультантів;
* Добре володіння письмово та розмовною українською та англійською мовами;
* Високий рівень володіння комп'ютером та відмінні навички друку. Досвід роботи з програмою 1С плюс;
* Аналітичні здібності та увага до деталей. Здатність самостійно виконувати поставлені завдання. Здатність виконувати жорсткі та численні дедлайни;
* Тверда відданість справі протидії ВІЛ/СНІДу та підтримці діяльності неурядових організацій (НУО) в Україні.

**Обов'язки:**

* Організація документообігу в проєкті;
* Допомога в координації програмної діяльності проєкту: листування з партнерами, консультантами, провайдерами послуг, постачальниками тощо;
* Логістика та підтримка заходів, які проводяться під керівництвом членів команди проєкту;
* Підготовка пакетів документів для організації заходів проєкту (тренінги, семінари, робочі зустрічі, експертні групи, комітети з розгляду проєктних пропозицій, круглі столи тощо) та керування документообігом заходів (підготовка та подання логістичних запитів, координація запрошення учасників та відбір, підготовка списку учасників з відповідною інформацією, підготовка пакету документів для логістичних платежів, збір та узагальнення відгуків учасників про заходи, якщо необхідно, оформлення підсумкового звіту про захід, а також пакету документів для остаточної оплати, документування заходу (фото, протокол тощо), відстежувати подію, якщо цього вимагає керівник проєкту;
* Брати участь у підготовці тренінгів, семінарів та робочих зустрічей, допомагати під час проведення тренінгів;
* Готувати і обробляти документи для консультантів команди проєкту, організовувати та контролювати відповідні платежі;
* Перекладати листування, документацію та інші відповідні матеріали, необхідні для команди проєкту;
* Організація та координація візитів співробітників команди проєкту та консультантів. Підготовка пакету документів для візитів співробітників команди проєкту та консультантів відповідно до процедур Альянсу;
* Координація та обмін інформацією з іншими відділами щодо проєктних поточних справ та виникаючих питань;
* Управління інформацією (файлування, зберігання, обмін листами, архівування тощо), пов’язане з командою проєкту;
* Створення проміжних оновлень і звітів для керівника проєкту щодо робочого плану проєкту щодо виконання програми, фінансування, закупівель тощо;
* Виконувати інші завдання, визначені Керівником, необхідні для успішної діяльності проєкту як необхідні для виконання стратегічних цілей.

**Як подати заявку:** надішліть своє резюме українською та/або англійською мовою і супровідний лист українською та/або англійською мовою на [vacancy@aph.org.ua](mailto:vacancy@aph.org.ua)

Назва теми повідомлення має містити *«Project Assistant: MTP»*

**Терміни подання заявок і проведення відбору:**

**16 вересня - 16 жовтня 2024 р.**

**Політика Альянсу щодо персоналу та консультантів:**

*Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров’я» прагне рівних можливостей і вітає заявки від людей з відповідною кваліфікацією з усіх верств суспільства. Особливо заохочується подання заявок кваліфікованими кандидатами, які належать до ключових груп населення або є представниками уразливих спільнот, зокрема живуть з ВІЛ/СНІДом.*

*Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров’я» застосовує політику нульової толерантності щодо сексуальної експлуатації, насильства чи домагань та пов’язаного з ними зловживання владою чи повноваженнями. Очікується, що всі відібрані кандидати дотримуватимуться найвищих етичних стандартів і проходитимуть перевірку рекомендацій та репутації.*