

Оголошення про відбір постійного консультанта

Назва посади: Програмний асистент (ка)

Команда: Підпорядкування директору департаменту

Департамент: Поведінкового здоров'я, телездоров'я та кризового реагування

Статус: Постійний консультант

Інформація про організацію:

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» оголошує зовнішній набір на посаду Програмного асистента.

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 надання консультаційних послуг (Технічне завдання)

Вимоги:

1. Досвід роботи на відповідній посаді не менше 1 року (в міжнародній організації буде перевагою).
2. Вища освіта. Відповідний університетський ступінь (охорона здоров'я, соціальні науки, медицина тощо) є плюсом.
3. 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.
4. Добре володіння письмово та розмовно українською та англійською мовами.
5. Високий рівень володіння комп'ютером та відмінні навички друку. Досвід роботи з програмою 1С плюс.

6. Аналітичні здібності та увага до деталей. Здатність самостійно виконувати поставлені завдання. Здатність виконувати жорсткі та численні дедлайни.
7. Тверда відданість справі протидії ВІЛ/СНІДу та підтримці діяльності неурядових організацій (НУО) в Україні.

Опис послуг консультанта:

1. Організація документообігу в проекті.
2. Допомога в координації програмної діяльності проекту: листування з партнерами, консультантами, провайдерами послуг, постачальниками тощо.
3. Логістика та підтримка заходів, які проводяться під керівництвом членів команди проекту.
4. Підготовка пакетів документів для організації заходів проекту (тренінги, семінари, робочі зустрічі, експертні групи, комітети з розгляду проектних 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 проекту.
5. Брати участь у підготовці тренінгів, семінарів та робочих зустрічей, допомагати під час проведення тренінгів.
6. Готувати та обробляти документи для консультантів команди проекту, організувати та контролювати відповідні платежі.
7. Перекладати листування, документацію та інші відповідні матеріали, необхідні для команди проекту.
8. Організація та координація візитів співробітників команди проекту та консультантів. Підготовка пакету документів для візитів співробітників команди проекту та консультантів відповідно до процедур Альянсу.
9. Координація та обмін інформацією з іншими відділами щодо програм поточних справ та виникаючих питань.
10. Управління інформацією (файлування, зберігання, обмін листами, архівування тощо), пов'язане з командою проекту.
11. Створення інформаційних оновлень і звітів для керівника проекту щодо робочого плану проекту щодо виконання програми, фінансування, закупівель тощо.
12. Виконувати інші завдання, визначені Керівником, необхідні для успішної діяльності проекту 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

Назва теми повідомлення має містити «*Program Assistant*»

Терміни подання заявок і проведення відбору*:

07 жовтня - 07 листопада 2024 р.

****Це оголошення є повторною ітерацією раніше опублікованого оголошення на ту саму роль консультанта. Альянс залишає за собою право здійснити відбір кандидата на роль консультанта раніше заявлених термінів і не розглядати заявок, поданих пізніше фактичної дати такого відбору.***

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, наруги чи домагань та пов'язаного з ними зловживання владою чи повноваженнями. Очікується, що всі відібрані кандидати дотримуватимуться найвищих етичних стандартів і проходилимуть перевірку рекомендацій та репутації.

CONSULTANCY ANNOUNCEMENT

Position title: Program Assistant

Team: Direct subordinate to Department's Director

Department: Behavioral Health & Crisis Response

Status: Permanent Consultant

Information about organization:

The International Charitable Foundation 'Alliance for Public Health' (APH) announces external recruitment to fill the position of Program Assistant

The International Charitable Foundation 'Alliance for Public Health' is a leading non-governmental professional organization which makes a significant impact on the epidemics of HIV/AIDS, tuberculosis, viral hepatitis and other socially dangerous diseases in Ukraine in cooperation with state partners and civil society organizations through providing financial and technical support to relevant programs, which cover over 300,000 members of most vulnerable populations, which is the highest indicator in Europe. Currently, the Alliance team includes over 150 professionals who are based in Kyiv.

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

Terms of References

Core Requirements:

1. Minimum 1 year working experience in the relevant position (within an international organization will be an advantage).
2. High University Degree. Relevant University degrees (Public Health, Social Science, Medicine etc.) is a plus.
3. An advantage will be previous experience in preparation of business trips documents, initial financial requests, financial reports on conducted events; experience in execution of financial documents to conduct payment for consultants' services.
4. Good command of written and spoken Ukrainian and English.
5. High level of computer literacy and excellent typing skills. Experience with the 1C program is a plus.
6. Analytical skills and attention to details. Ability to perform assigned tasks independently. Ability to meet tough and multiple deadlines.
7. Strong commitment to confronting HIV/AIDS and to supporting non-governmental organizations (NGOs) activities in Ukraine.

Service Description:

1. Organize circulation of documents in the project.
2. Assistance in coordinating the program activities of the project: correspondence with partners, consultants, service providers, suppliers, etc.
3. Logistics and support for events conducted with leadership of Project team members.
4. Prepare package of documents for organization of the project events (trainings, workshops, working meetings, expert groups, project proposals review committees, round tables etc.) and manage documents circulation on the events (preparing and submitting logistic requests, coordinating participants' invitation and selection, preparing the participants list with relevant information, preparing documents package for logistic payments, gathering and generalizing participants' feedback on events if required, completing final report on the event as well as documents package for the final payment, documenting the event (photo, protocol etc.), monitor an event if required by Project manager.
5. Take part in trainings, workshops and working meetings preparation, assisting during trainings' delivery.
6. Prepare and process documents for the project team consultants, arrange and monitor relevant payments.
7. Translate correspondence, documentation and other relevant materials needed for the project team.
8. Organize and provide coordination to visits of project team staff and consultants. Prepare documents' package for the visits of the project team staff and consultants in accordance with the Alliance procedures.
9. Coordination and information exchange with other departments on programs, routine business and emerging issues.
10. Information management (filing, storing, exchanging letters, archiving etc.) related to the Projects team.
11. Generation of interim updates and reports for Project Manager on Project's Working Plan on program, funding, procurement etc. status of implementation.
12. Undertake other reasonable and related tasks identified by the Manager required for the successful activity of the project as necessary for the fulfillment of strategic objectives.

How to apply: You should send your CV in Ukrainian and/or English and a covering letter in Ukrainian and/or English to vacancy@aph.org.ua

Subject line should contain «*Program Assistant*»

Deadlines for submitting applications and selecting candidates*:

October 07 - November 07, 2024

***This announcement is a repeat of a previously published announcement for the same consultancy role. The Alliance reserves the right to close the process of search and selection earlier than the stated deadlines and not to consider applications submitted after the actual date of such closing.**

Alliance disclaimer:

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 community. Qualified representatives of key populations and vulnerable groups as well as people living with HIV/AIDS are particularly encouraged to apply.

The International Charitable Foundation "Alliance for Public Health" applies a zero tolerance policy with regard to sexual exploitation, abuse or harassment and related abuse of power or authority. It is expected that all selected candidates will adhere to the highest ethical standards and will undergo rigorous reference and background checks.