

Оголошення про відбір постійного консультанта

Назва ролі консультанта: Асистент(-ка) проєкту: SUPRA

Департамент: Програмний департамент

Статус: Постійний консультант

Інформація про організацію:

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» оголошує відкритий відбір на роль консультанта **Асистент(-ка) проєкту: SUPRA**.

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>

Специфікація

ВИМОГИ:

- Досвід роботи на відповідній посаді не менше 2 років (міжнародна організація буде перевагою).
- Вища освіта. Відповідний університетський ступінь (охорона здоров'я, соціальні науки, медицина тощо) є плюсом.
- Перевагою буде попередній досвід оформлення документів на відрядження, початкових фінансових запитів, фінансових звітів про проведені заходи; досвід оформлення фінансових документів для проведення оплати послуг консультантів;
- Добре володіння письмово та розмовно українською та англійською мовами.
- Високий рівень комп'ютерної грамотності та відмінні навички друку. Досвід роботи з програмою 1С та Microsoft Excel буде плюсом.

- Аналітичні здібності та увага до деталей. Здатність самостійно виконувати поставлені завдання. Здатність виконувати жорсткі та численні дедлайни.
- Готовність до відряджень по всій території України.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

- Організація документообігу в проекті, підтримка та моніторинг системи картотеки.
- Підготовка пакету документів для організації заходів проекту (тренінги, семінари, робочі зустрічі, експертні групи, комісії з розгляду проектних пропозицій, круглі столи тощо). Керування документообігом по заходах (підготовка та подача логістичних заявок; координація запрошення та відбору учасників, підготовка списку учасників з відповідною інформацією; підготовка пакету документів для логістичних платежів; підготовка інформаційних та презентаційних матеріалів; збір, аналіз та узагальнення відгуків учасників по заходах, якщо потрібно. Оформлення підсумкового звіту з висновками та рекомендаціями по заходу, а також пакету документів для остаточної оплати, документування заходу (фото, протокол тощо), моніторинг заходу, якщо це вимагається координаторами програми або керівниками програм.
- Брати участь у підготовці тренінгів, семінарів та робочих зустрічей, допомагати під час проведення тренінгів.
- Контролювати подачу проектних пропозицій до Альянсу. Вести облік поданих пропозицій, відповідних повідомлень щодо конкурсів пропозицій, а також іншої допомоги на запит.
- Контролювати своєчасне подання звітів грантоотримувачами та контролювати програмну відповідність стандартам звітності Альянсу протягом звітного періоду.
- Брати участь у наданні практичної технічної допомоги грантоотримувачам і консультантам Альянсу, включаючи навчання, наставництво, вирішення проблем, визначення подальших корисних ресурсів і моніторинг ефективності грантоотримувачів і консультантів Альянсу.
- Забезпечення дослідницьких майданчиків необхідними ресурсами (паперові форми, витратні матеріали тощо). Контроль за використанням ресурсів на науково-дослідних ділянках.
- Перекладати листування, документацію та інші відповідні матеріали, необхідні для команди проекту.

- Організація та координація візитів співробітників команди проекту та зовнішніх експертів. Готувати пакет документів для візитів співробітників команди проекту та зовнішніх експертів відповідно до процедур Альянсу.
- Ведення та моніторинг субгрантоотримувачів та інших відповідних баз даних.
- Збирати та аналізувати інформацію, необхідну для роботи команди проекту.
- Готувати та обробляти документи для консультантів команди проекту, організовувати та контролювати своєчасну подачу звітів та відповідні платежі.
- Постійно вдосконалювати професійні та особисті навички, що стосуються роботи, за допомогою самопідготовки та курсів корпоративного навчання.
- Виконувати інші обґрунтовані та пов'язані завдання, визначені координаторами проекту та заступником виконавчого директора (програми), необхідні для успішної діяльності проекту та відділу 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 «*Project Assistant: SUPRA*»

Терміни подання заявок і проведення відбору:

18 листопада - 18 грудня 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, наруги чи домагань та пов'язаного з ними зловживання владою чи повноваженнями. Очікується, що всі відібрані кандидати дотримуватимуться найвищих етичних стандартів і проходять перевірку рекомендацій та репутації.

CONSULTANCY ANNOUNCEMENT

Consultancy position title: Project Assistant: SUPRA

Department: Program Department

Status: HR Consultant

Information about organization:

The International Charitable Foundation 'Alliance for Public Health' (APH) announces external recruitment to fill the role of consultancy of **Project Assistant: SUPRA**

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

REQUIREMENTS:

- Minimum 2 year working experience on the relevant position (within an international organization will be an advantage).
- High University Degree. Relevant University degree (Public Health, Social Science, Medicine etc.) is a plus.
- As 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;
- Good command of written and spoken Ukrainian and English.
- High level of computer literacy and excellent typing skills. Experience with 1C program and Microsoft Excel will be a plus.
- Analytical skills and attention to details. Ability to perform assigned tasks independently. Ability to meet tough and multiple deadlines.
- Willingness to take business trips throughout the territory of Ukraine.

SERVICES AND RESPONSIBILITIES:

- Organize circulation of documents in project, maintain and monitor filing system.
- Prepare package of documents for organization of the project events (trainings, workshops, working meetings, expert groups, project proposals review committees, round tables etc.). 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; preparing of informational and presentation materials; gathering, analysing and generalizing participants' feedback on events if required. Completing final report with conclusions and recommendations on the event as well as documents package for the final payment, documenting the event (photo, protocol etc.), monitor an event if required by Program coordinators or Program Managers.
- Take part in trainings, workshops and working meetings preparation, assist during trainings delivery.
- Monitor submission of project proposals to the Alliance. Keep record on the submitted proposals, relevant communications on Calls for Proposals as well as other assistance upon request.
- Monitor timely submission of reports by the grantees and control their programmatic compliance with the Alliance reporting standards throughout reporting period.
- Take part in providing hands-on technical assistance to the Alliance grantees and consultants, including training, mentoring, problem solving, identification of further useful resources, and monitoring of the performance of the Alliance grantees and consultants.
- Providing research sites with necessary resources (paper forms, consumables, etc.). Control over the use of resources at research sites.
- Translate correspondence, documentation and other relevant materials needed for the project team.
- Organize and provide coordination to visits of project team staff and external experts. Prepare documents' package for the visits of the project team staff and external experts in accordance to the Alliance procedures.
- Maintain and monitor sub-grantees and other relevant databases.
- Collect and analyse information needed for the operation of the project team.
- Prepare and process documents for the project team consultants, arrange and monitor timely submission of reports and relevant payments.
- Continuously improve professional and personal skills relevant to the job through self-training and corporate training courses.
- Undertake other reasonable and related tasks identified by the Project Coordinators and Deputy Executive Director (Program) required for the successful activity of the project and the department as necessary for the fulfilment 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 «*Project Assistant: SUPRA*»

Deadlines for submitting applications and selecting candidates:

November 18 - December 18, 2024

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.