

**Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» оголошує конкурс з відбору асистента/-ки проєкту SAFE**

**17.06.2026**

**Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» (далі Альянс)** – провідна професійна організація, що у співпраці з ключовими громадськими організаціями, Міністерством охорони здоров'я та іншими урядовими органами веде боротьбу з епідемією ВІЛ/СНІД в Україні, керуючи профілактичними програмами та надаючи якісну технічну підтримку та фінансові ресурси організаціям на місцях. Усі ці зусилля спрямовані на досягнення в країні універсального доступу до комплексних послуг з ВІЛ/СНІД в Україні та ефективної відповіді на епідемію на рівні спільнот, базуючись на досягнутих результатах та передовому досвіді.

Місією Альянсу є зниження розповсюдження ВІЛ-інфекції та смертності від СНІД і зменшення негативного впливу епідемії шляхом підтримки громадської протидії епідемії ВІЛ/СНІД в Україні, а також шляхом поширення ефективних підходів до профілактики й лікування ВІЛ у Східній Європі та Центральній Азії.

Реагуючи на виклики, пов'язані з широкомасштабним військовим російським вторгненням на територію України, Альянс запускає проєкт «Мобільні клініки», метою якого є надання медичної та гуманітарної допомоги цивільному населенню на деокупованих територіях та в регіонах зі зруйнованою медичною інфраструктурою. В рамках проєкту передбачені виїзди мобільних медичних бригад на щотижневій основі у Східні та Південні регіони України для забезпечення доступу цивільного населення до базових медичних послуг та видачі гуманітарної допомоги.

**Мета посади:** забезпечення адміністративної, організаційної та операційної підтримки у підрозділі з питань безпеки, управління активами та транспортного контролю шляхом ефективного ведення документообігу, супроводу платежів, адміністрування баз даних, координації взаємодії з контрагентами та підтримки процесів управління активами й транспортом.

**Підрозділ:** підрозділ з питань безпеки, управління активами та транспортного контролю.

**Тип договору:** цивільно-правовий договір.

**Період надання послуг:** до 31 грудня 2026 року з можливістю продовження співпраці.

**Завдання асистента/-ки:**

- Організація та ведення документообігу в межах проєкту та діяльності відділу.
- Підготовка та внесення заявок на оплату і супровідних документів у корпоративній фінансовій системі.
- Комунікація з контрагентами, постачальниками та сервісними компаніями щодо оформлення та обміну документами.
- Ведення та актуалізація баз даних, реєстрів активів, транспортних засобів та іншої інформації, необхідної для діяльності відділу.
- Адміністрування процесів, пов'язаних з обліком та супроводом транспортних засобів.
- Підготовка службових листів, звітів, довідок, презентацій та інших документів.
- Контроль повноти, правильності оформлення та своєчасності подання документів.
- Забезпечення належного архівування та зберігання документації.
- Організаційна підтримка зустрічей, тренінгів, нарад та інших заходів відділу.
- Надання адміністративної підтримки під час закупівельних та сервісних процесів за необхідності.
- Збір, консолідація та аналіз інформації, необхідної для діяльності проєкту та відділу.

- Координація відряджень працівників та візитів зовнішніх експертів, підготовка необхідного пакета документів.
- Забезпечення ефективної взаємодії між структурними підрозділами організації та зовнішніми партнерами.
- Постійне підвищення професійних компетенцій шляхом самоосвіти та участі у корпоративних навчальних заходах.
- Виконання інших завдань, визначених керівником проєкту та керівником Відділу з питань безпеки, управління активами та транспортного контролю, необхідних для досягнення цілей проєкту та забезпечення ефективної діяльності підрозділу.

#### **Основні вимоги:**

- Вища освіта (управління, економіка, фінанси, адміністрування, логістика або інший релевантний напрям буде перевагою).
- Досвід роботи на адміністративних або асистентських посадах не менше 2 років.
- Досвід підготовки та супроводу платіжних документів, фінансових запитів та іншої адміністративної документації.
- Досвід взаємодії з контрагентами, постачальниками та сервісними компаніями з питань документообігу.
- Досвід ведення баз даних, реєстрів та облікових документів.
- Вільне володіння українською мовою; знання англійської мови на рівні, достатньому для роботи з документами та ділового листування, буде перевагою.
- Високий рівень володіння комп'ютерними програмами, зокрема MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Уважність до деталей, високий рівень самоорганізації та відповідальності.
- Здатність працювати самостійно, визначати пріоритети та виконувати декілька завдань одночасно.
- Розвинені комунікаційні навички та вміння працювати в команді.
- Досвід у сфері адміністрування транспортних засобів, управління активами або логістики буде перевагою.
- Високі стандарти професійної етики та дотримання конфіденційності.

**Як взяти участь у конкурсі:** будь ласка, надішліть своє резюме з зазначенням вашої освіти, релевантного до поставлених завдань досвіду та вартість послуг за 1 день роботи на адресу [ryzhkov@aph.org.ua](mailto:ryzhkov@aph.org.ua). В темі листа зазначте: «Асистент проєкту SAFE\_ПІБ».

**Останній термін подачі заявок:** 30 червня 2026 року.

*Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» сповідує політику рівних можливостей та вітає участь у конкурсі кваліфікованих осіб з усіх верств суспільства.*

*За результатами конкурсу Альянс громадського здоров'я вибере спеціаліста для подальшої роботи протягом вказаного періоду з можливістю пролонгації. Умови оплати обговорюватимуться перед стартом надання послуг.*