

# Асистент проєкту MCF (мобільний пошук випадків ВІЛ)



Alliance for Public Health, ICF

Неприбуткові, благодійні та громадські організації; 50–250 співробітників

Київ, вулиця Бульварно-Кудрявська, 24.

1,8 км від центру [На мапі](#)

Повна зайнятість. Досвід роботи від 1 року. Вища освіта.

Англійська – середній

Уважність

Організаторські здібності

Управління проєктами

## Опис вакансії

### Інформація про організацію:

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» оголошує зовнішній набір на посаду **Асистент/-ка проєкту: «MCF» (Мобільний пошук випадків ВІЛ (MCF))**.

Оптимізоване виявлення ВІЛ випадків за участю регіональних мобільних команд швидкого реагування (MCF)» за підтримки Центрів контролю і профілактики захворювань США (CDC), згідно із

Надзвичайним планом Президента США по боротьбі зі СНІДом (PEPFAR).

Загальною метою проєкту MCF є підвищення ефективності стратегії тестування на ВІЛ шляхом роботи з групами ризику ВІЛ-позитивних ЛВНІ та покращення доступу до АРТ для ВІЛ-позитивних осіб шляхом їх активного залучення до програм медичного супроводу, а також задоволення потреб ЛВНІ та їх сексуальних партнерів шляхом надання їм розширеного пакету послуг.

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, початкових фінансових запитів, фінансових звітів про проведені заходи; досвід оформлення фінансових документів для проведення оплати послуг консультантів;

Володіння письмовою та усною 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 дотримуватись жорстких та численних дедлайнів;  
Відданість справі протидії ВІЛ/СНІДу та підтримці діяльності неурядових організацій (НУО) в Україні.

### **Обов'язки:**

Організація документообігу в проєкті;  
Підготовка пакету 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, протоколу тощо), відслідковувати подію, якщо вимагає керівник;  
Підготовка тренінгів, семінарів та робочих зустрічей, допомога під час їх проведення;  
Моніторинг подання проєктних пропозицій до Альянсу. Ведення обліку поданих пропозицій, відповідної комунікації щодо запитів на пропозиції, а також надання іншої допомоги за запитом;  
Моніторинг і своєчасне подання звітів грантоотримувачами та консультантами, контроль їх відповідності стандартам звітності Альянсу протягом усього звітного періоду;  
Надання практичної технічної допомоги грантоотримувачам Альянсу, включаючи навчання, наставництво, вирішення проблем, визначення подальших корисних ресурсів та моніторинг діяльності грантоотримувачів Альянсу;  
Підтримка та моніторинг системи зберігання документів пов'язаних з проєктом;

Переклад кореспонденції, документацію та інші необхідних матеріалів для команди проєкту;  
Організація та координування візитів співробітників команди проєкту та зовнішніх експертів. Підготовка пакету/-тів документів для візитів команди проєкту та зовнішніх експертів відповідно до процедур Альянсу;  
Підтримка та моніторинг бази даних субгрантоотримувачів та інших відповідних бази даних;  
Збір та аналіз інформації необхідної для діяльності команди проєкту;  
Підготовка і обробка документів для консультантів команди проєкту, організація та моніторинг відповідних виплати;  
Виконання інших пов'язаних завдань визначених керівником проєкту, необхідних для успішної діяльності проєкту та досягнення стратегічних цілей.

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

Назва теми повідомлення має містити «Project Assistant: MCF»

**Терміни подання заявок і проведення відбору:**

29 травня – 03 червня 2026 року

**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 проведуть перевірку рекомендацій та репутації.