

**Державна установа   
«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на залучення консультанта в рамках проекту «Посилення спроможності лікування ВІЛ/СНІД в Україні згідно з Надзвичайним планом Президента США по боротьбі зі СНІДом (PEPFAR)»**

**Назва позиції:** Провідний фахівець з координації освітніх програм.

**Період виконання робіт:** 4 березня 2019 року – 31 березня 2020 року з можливою пролонгацією.

**Інформація щодо установи:**

Головним завданнями Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі – Центр) є діяльність у сфері громадського здоров’я. Центр виконує лікувально-профілактичні, науково-практичні та організаційно-методичні функції у сфері охорони здоров’я з метою забезпечення якості лікування хворих на cоціально-небезпечні захворювання, зокрема ВІЛ/СНІД, туберкульоз, наркозалежність, вірусні гепатити тощо, попередження захворювань в контексті розбудови системи громадського здоров’я. Центр бере участь у розробці регуляторної політики і взаємодіє з іншими міністерствами, науково-дослідними установами, міжнародними установами та громадськими організаціями, що працюють в сфері громадського здоров’я та протидії соціально небезпечним захворюванням.

**Мета конкурсу:** відбір провідного фахівця з координації освітніх програм в рамках проекту «Посилення спроможності лікування ВІЛ/СНІД в Україні згідно з Надзвичайним планом Президента США по боротьбі зі СНІДом (PEPFAR)» (далі – Проект).

**Основні обов’язки:**

1. Адміністративний супровід організації та проведення навчальних та публічних заходів відповідно до плану Центру та Проекту:

* моніторинг потреби в проведенні навчання серед регіональних закладів охорони здоров’я;
* комунікація з відділами Центру для погодження технічних завдань на проведення заходів;
* підготовка та погодження специфікацій для закупівлі послуг матеріально-технічного супроводу заходів;
* участь у розробці конкурсної документації для закупівлі послуг матеріально-технічного супроводу заходів;
* формування списків учасників заходів, відповідно до визначених критеріїв;
* підготовка запрошень учасникам заходів, забезпечення оперативного зв’язку з ними;
* підготовка технічних завдань для логістичної компанії та проведення конкурсів на визначення надавачів послуг з матеріально-технічного супроводу заходів;
* забезпечення логістичної компанії інформацією, необхідною для проведення навчальних та публічних заходів, зокрема щодо: дати і місця проведення заходів, кількості учасників, особливих вимог, тощо;
* координація роботи логістичної компанії під час підготовки та проведення заходу;
* отримання від логістичної компанії первинної документації, що стосується проведеного заходу;
* супровід укладання договорів та проведення розрахунків за надані логістичною компанією послуги;
* ведення бази даних фахівців, що пройшли навчання;
* надання актуальної інформації щодо стану виконання плану навчальних і публічних заходів.

1. Документальне забезпечення проведення навчальних та публічних заходів:

* ведення документації, пов’язаної із проведенням навчальних та публічних заходів, серед яких: запрошення, реєстраційні листки, форми контролю присутності, вхідні та вихідні анкети учасників, сертифікати, тощо;
* формулювання повідомлень для опублікування на веб-сайті ЦГЗ та в інших медіа відповідно до сфери відповідальності.

1. Виконання інших професійних обов'язків, пов’язаних з реалізацією проектів ЦГЗ на вимогу керівника відділу та менеджера Проекту.

**Професійні та кваліфікаційні вимоги:**

* Вища освіта.
* Досвід роботи на аналогічній посаді та/або у сфері громадського здоров’я буде перевагою.
* Відмінний рівень роботи з комп’ютером, знання MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.
* Знання ділової англійської мови на рівні не нижче upper intermediate.

**Особисті якості та навички:** особа, яка обіймає цю посаду, має бути дисциплінованою, організованою, здатною працювати самостійно на результат та в умовах напруженого графіку, уважною до деталей, вміти працювати з точною інформацією.

**Резюме мають бути надіслані на електронну адресу:** **vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте: **«33-2019 Провідний фахівець з координації освітніх програм».**

**Термін подання документів – до 21 лютого 2018 року, реєстрація документів   
завершується о 18:00.**

За результатами відбору резюме успішні кандидати будуть запрошені до участі у співбесіді. У зв’язку з великою кількістю заявок, ми будемо контактувати лише з кандидатами, запрошеними на співбесіду. Умови завдання та контракту можуть бути докладніше обговорені під час співбесіди.

Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» залишає за собою право повторно розмістити оголошення про вакансію, скасувати конкурс на заміщення вакансії, запропонувати посаду зі зміненими обов’язками чи з іншою тривалістю контракту.