



**Державна установа
«Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» оголошує конкурс на
відбір консультанта з адміністративної підтримки проведення заходу**

в рамках проекту «Пріоритетність захисту здоров'я у питаннях формування та реалізації політики з контролю над тютюном»

Назва позиції: консультанта з адміністративної підтримки проведення заходу

Інформація щодо установи:

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» (ЦГЗ) — санітарно-профілактичний заклад охорони здоров'я, головними завданнями якого є діяльність у галузі громадського здоров'я і забезпечення потреб населення шляхом здійснення епідеміологічного нагляду, виконання повноважень щодо захисту населення від інфекційних та неінфекційних захворювань, лабораторної діяльності, біологічної безпеки та біологічного захисту. ЦГЗ виконує функції головної установи Міністерства охорони здоров'я України у галузі громадського здоров'я та протидії небезпечним, особливо небезпечним, інфекційним та неінфекційним захворюванням, біологічного захисту та біологічної безпеки, імунопрофілактики, лабораторної діагностики інфекційних недуг, гігієнічних та мікробіологічних аспектів здоров'я людини, пов'язаних із довкіллям, національного координатора Міжнародних медико-санітарних правил, координації реагування на надзвичайні ситуації у секторі громадського здоров'я.

Проект «Пріоритетність захисту здоров'я у питаннях формування та реалізації політики з контролю над тютюном» впроваджує Центр громадського здоров'я за фінансової підтримки міжнародної організації Vital Strategies, Inc. Метою проекту є зниження активного та пасивного рівнів вживання тютюну завдяки збереженню існуючих законів щодо боротьби з тютюном та підвищення якості надання допомоги у припиненні куріння шляхом підтримки та розвитку сервісу по відмові від куріння.

Основні обов'язки:

1. Участь у робочих зустрічах (у т.ч. онлайн) з Замовником з питань організації заходу.
2. Узгоджує концепцію події, складає план проведення заходу, список учасників та готує листи запрошення.
3. Надає послуги з підготовки інформаційних матеріалів (в тому числі презентаційних) для проведення заходу та забезпечує учасників заходу друкованими інформаційними матеріалами.
4. Бере участь в проведенні заходу у відповідності до задач, поставлених Замовником.
5. Здійснює моніторинг та документування набору, реєстрації, збереження та управління списком учасників відповідно до процедур захисту конфіденційності даних.
6. Надає інформаційну та технічну підтримку Замовнику.

Вимоги до професійної компетентності:

1. Вища освіта.
2. Досвід організації та проведення публічних заходів.
3. Гарне знання ділової української мови;
4. Чітке дотримання time-line;
5. Належний рівень роботи з комп'ютером, знання MS Office.

Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua. В темі листа, будь ласка, зазначте: «137-2026 Консультанта з адміністративної підтримки проведення заходу».

Термін подання документів – до 08 червня 2026 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 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.