

**Державна установа
«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**

**оголошує конкурс на позицію «Асистент керівника»**

**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 приймає участь в 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.

**Основні обов'язки**:

1. Формування та ведення графіка/робочого дня Генерального директора та контроль за його дотриманням;
2. Організація та підготовка зустрічей, засідань, нарад за участю Генерального директора;
3. Ведення протоколів засідань та контроль за належним та вчасним виконанням прийнятих рішень;
4. Організація відряджень (бронювання готелів, квитків, візова підтримка, підготовка необхідної документації);
5. Ведення ділового листування;
6. Підготовка/перевірка належності оформлення документів для подачі на підпис керівнику;
7. Підготовка/зведення презентацій, графіків, таблиць;
8. Прийом телефонних дзвінків, їх переадресація за належністю;
9. Забезпечення належного функціонування офісу та робочого місця керівника;
10. Виконання інших поточних доручень та контроль за їх належним виконанням працівниками установи;
11. Взаємодія з Міністерством охорони здоров’я України, іншими державними установами, міжнародними та неурядовими організаціями;
12. Комунікація з фахівцями регіональних закладів охорони здоров’я з питань поточної діяльності організації;
13. Забезпечення процесу загального документообігу між Центром та зовнішніми кореспондентами.

**Вимоги до професійної компетентності:**

* Повна вища освіта.
* Досвід роботи на аналогічній посаді від 3-х років.
* Високий рівень комп’ютерної грамотності, навички роботи з MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, мережею Інтернет, Google Docs.
* Навички роботи з оргтехнікою та Міні-АТС.
* Відмінне знання української мови та володіння англійською не нижче Upper-Intermediate.
* Вміння працювати з великим обсягом інформації українською та англійською мовами.
* Знання основ ведення діловодства.
* Навички ділового листування та етикету.
* Розвинені організаторські та комунікативні здібності.
* Вміння планувати та вибудовувати пріоритети.
* Відповідальність, пунктуальність, уважність, ініціативність, стресостійкість, робота на результат.

**Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте: **«153 - 2019 Асистент керівника».**

**Термін подання документів – 24 до червня 2019 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 працевлаштування 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.