

**Державна установа   
«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на відбір спеціаліста з координації виконання договірних зобов’язань з консультантами та експертами в рамках програми Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні «Прискорити темпи зменшення рівня захворюваності на туберкульоз та ВІЛ за рахунок забезпечення загального доступу до своєчасної та якісної діагностики і лікування туберкульозу та МРТБ, шляхом розширення доказової медичної профілактики, діагностики та лікування ВІЛ та створення стійкої та життєздатної системи охорони здоров'я»**

**Назва позиції:** Спеціаліст з координації договірних зобов’язань

**Рівень зайнятості:** 100%

**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. Координація роботи та надання адміністративної підтримки в рамках Проекту.
2. Ведення первинних облікових записів: підготовка та подача на підпис договорів по Проекту, ведення реєстру договорів, тощо.
3. Підготовка та подача на підпис актів виконаних послуг на місячній основі в рамках реалізації Проекту, ведення реєстру актів.
4. Контроль подачі звітів консультантами Проекту.
5. Cкладання відомостей нарахування виплат за договорами тощо.
6. Забезпечення комунікацій та контактування з ключовими виконавцями та партнерами Програми.
7. Підготовка проектів листів, протоколів зустрічей, та інших матеріалів.
8. Підготовка робочих планів/звітів відповідно до своєї діяльності.
9. Участь у підготовці звітів в рамках Проекту.
10. Виконання іншої адміністративної діяльності в рамках проекту.

**Вимоги до професійної компетентності:**

* Вища освіта (фінансова, економічна).
* Досвід роботи за фахом від 3-х років.
* Відмінний рівень роботи з MS Excel, Word.
* Знання нормативно-правової бази з питань регулювання фінансово-господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку.
* Досвід роботи в проектах міжнародної технічної допомоги.

**Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте**: «166 – 2019 Спеціаліст по укладанню договорів ЦПХ».**

**Термін подання документів – до 19 липня 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 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.