

**Державна установа   
«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на позицію консультанта за напрямком «Адміністративний асистент»**

**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.

**Основні обов’язки:**

1. Здійснює технічне забезпечення діяльності групи консультантів, найнятих з метою реалізації проекту за кошти гранту Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі - Грант): відправка листів за допомогою факсу, пошти та електронної пошти, отримання відповідей на надіслані листи з закладів охорони здоров’я Державної кримінально-виконавчої служби України усіх регіонів, організація зустрічей, переговорів тощо.
2. Збирає і отримує матеріали та інформацію з різних зовнішніх джерел, а також від консультантів групи, що необхідна програмному менеджеру, а також забезпечує її аналіз.
3. Підтримує зв'язок з Державною установою «Центр охорони здоров’я ДКВС України», її філіями та закладами охорони здоров’я, Основними реципієнтами Гранту, міжнародними фондами та організаціями, які реалізують заходи щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні.
4. Організовує діловодство, вивчає кореспонденцію, в межах своєї компетенції готує проекти відповідей або рішень.
5. Забезпечує процес збирання та надавання необхідної звітності основному реципієнту.
6. Приймає участь у підготовці відповідних інформаційних та аналітичних матеріалів, узагальнює отриману інформацію.
7. Бере участь у переговорах, ділових зустрічах, спеціальних прийомах; веде протоколи і складає необхідні документи за результатами зустрічей, переговорів.
8. Забезпечує переклад необхідної інформації з української на англійську мову та навпаки.
9. Організовує службові відрядження (бронювання квитків, готелів), готує та надає інформацію основному реципієнту про заплановані візити групи консультантів, найнятих з метою реалізації проекту за кошти Гранту.
10. Виконує інші доручення Програмного менеджера проекту.

**Вимоги до професійної компетентності:**

1. Вища освіта.
2. Досвід роботи на аналогічній посаді від 3-х років.
3. Відмінне знання усної та письмової ділової української мови.
4. Добре знання комп'ютера, що включає вільне володіння пакетом програм MS Office (Word, Exсel, Power Point), Internet, E-mail (Outlook Express, Googl).
5. Чітке дотримання термінів виконання завдань.
6. Відповідальність, дипломатичність, стресостійкість.

**Резюме мають бути надіслані на електронну адресу:** **vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте: «консультант за напрямком **«38-2020 Адміністративний асистент».**

**Термін подання документів – до 14 лютого 2020 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.