

**Державна установа   
«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на позицію асистента 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**:

* Забезпечення процесу загального документообігу між Центром та зовнішніми кореспондентами;
* Забезпечення процесу надання технічної підтримки співробітникам Центру з підготовки документації;
* Взаємодія з Міністерством охорони здоров’я України, державними установами та партнерами;
* Складання графіка робочого дня керівника і контроль за його дотриманням;
* Виконання доручень та контроль за виконанням доручень керівництва;
* Здійснення контролю за виконанням працівниками Центру розпорядчих документів;
* Організація та підготовка засідань і нарад, які проводить Перший заступник Генерального директора;
* Ведення ділового листування, організація ділових зустрічей в рамках діяльності організації, підготовка відповідних документів, графіків, таблиць, презентацій;
* Комунікація з фахівцями регіональних закладів охорони здоров’я з питань поточної діяльності організації, прийом телефонних дзвінків, їх переадресація;
* Надання адміністративної підтримки в рамках діяльності установи.

**Вимоги до професійної компетентності:**

* Вища освіта.
* Досвід роботи на аналогічній від 3-х років.
* Високий рівень комп’ютерної грамотності, навички роботи з MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, мережею Інтернет;
* Навички роботи з оргтехнікою та Міні-АТС
* Знання нормативно-правової бази з питань ведення діловодства
* Відмінне знання української, російської та англійської мови

**Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте: «142-2018 Асистент керівника».

**Термін подання документів – до 26 вересня 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 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.