

**Державна установа   
«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на відбір консультанта Асистента Директора в рамках Проекту «Посилення спроможності лікування ВІЛ/СНІД в Україні в рамках Надзвичайної ініціативи Президента США з надання допомоги у боротьбі з ВІЛ/СНІД (PEPFAR)»**

**Назва позиції:** Консультант Асистент Директора

**Рівень зайнятості: часткова**

**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 соціально небезпечні захворювання, зокрема ВІЛ/СНІД, туберкульоз, наркозалежність, вірусні гепатити тощо, попередження захворювань в контексті розбудови системи громадського здоров’я. Центр бере 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. Підтримування міжнародних зв'язки центру

1.1. Надання усного перекладу для проведення зустрічей з міжнародними організаціями

1.1.1. Надання синхронного перекладу під час зустрічей

1.1.2. Надання шушутажу під час зустрічей

1.1.3. Надання послідовного перекладу під час зустрічей

1.2. Надання письмового перекладу для підтримки ліній комунікації з іноземними колегами та організаціями

1.3. Надання вичитки та редагування попередньо підготовлених документів відділами

1.4. Підготовка матеріалів та дорадчих документів

1.5. Надання нотаток за результатами зустрічі та вироблення і розподіл цілей та завдань

2. Адміністративні завдання

2.1. Формування та розподіл завдань між Замами Генерального директора та вертикаллю прямого підпорядкування

2.2. Відстеження виконання завдань та надання дорадчих роз'яснень

2.3. Формування графіка генерального директора

2.4. Планування діяльності та пріоритизація задач роботи Центра

2.5. Листування з працівниками Центра та представниками партнерських організацій для налагодження співпраці

2.6. Знаходження нових потенційних можливостей для Центру

2.7. Створення та підтримка інструменту по відстеженню виконання завдань на платформі Трелло

2.8. Створення та підтримка шаблону для річних планів відділів

2.9. Налагодження процесів створення, передачі та виконання завдань та доручень

2.10. Підтримка комунікації з МОЗ України

3. Технічні завдання

3.1. Створення рамки для загальної концепції з профілактики

3.2. Консультування та коригування процесу підготовки до IAR

3.3. Вичитка проєктів пропозицій до нормативних документів та листів від Центра

3.4. Дорадчі функції за основними напрямками діяльності Центра

3.5. Ведення контролю за листами на контролі

3.6. Розроблення та підготовка презентації за основними баченнями розвитку напрямку діяльності Центра

3.7. Дорадчі функції щодо розробки проєктів заявок Центру на гранти та міжнародну допомогу

**Вимоги до професійної компетентності:**

* Закінчена вища освіта за напрямком «Громадське здоров’я»;
* Досвід роботи асистентом не менше 1 року;
* Досвід роботи із міжнародними організаціями;
* Знання англійської мови на розмовному рівні (не нижче В2);
* Досвід роботи у програмі «Трелло».

**Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте: **«29-2021 Консультант Асистент Директора»**

**Термін подання документів – до 20 січня 2021 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.