

**ТехнИчеСКОЕ заданИЕ**

**для проведения конкурса на занятие вакантной должности**

**ассистента по административным вопросам**

##### ***ОБЩИЕ положенИя***

* 1. Данное техническое задание является неотъемлемой составной частью конкурсной документации на занятие вакантной должности ассистента по административным вопросам.
	2. Общие сведения об Организации

Международная благотворительная организация «Восточноевропейское и Центральноазиатское объединение людей, живущих с ВИЧ» (далее – Организация, ВЦО ЛЖВ) образована в 2007 году с целью снижения уровня заболеваемости и смертности от ВИЧ-инфекции/СПИДа, содействия в предоставлении качественных и доступных услуг по профилактике и диагностике ВИЧ-инфекции, лечению, медицинской помощи, уходу и поддержке людей, живущих с ВИЧ, прежде всего представителям ключевых групп населения.

ВЦО ЛЖВ — региональная «сеть сетей», которая объединяет сообщество людей, живущих с ВИЧ из 15 стран Восточной Европы и Центральной Азии (ВЕЦА) для повышения его влияния на расширение доступа к лечению, уходу и поддержке посредством усиления потенциала организаций ЛЖВ и проведения адвокационной деятельности на национальном и международном уровнях.

Идентификационный код юридического лица: 35428095

Юридический адрес: б-р Дружбы Народов, 10, г. Киев, 01103

Фактический адрес: ул. Кирилловская, 14-18, г. Киев, 04080

* 1. Информация о программе

Программа «Партнерство ради равного доступа к услугам в связи с ВИЧ-инфекцией в регионе Восточной Европы и Центральной Азии (ВЕЦА)».

* 1. Донор

Глобальный фонд для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией (ГФСТМ).

* 1. Условия труда
1. Основное место работы.
2. Срочный трудовой договор.
3. Срок трудового договора учитывает результаты проведения ориентации (адаптации).

##### ***Основные Должностные обязанности***

* + - 1. Ведение делопроизводства (регистрация и ведение учета документов, организация документооборота, формирование дел, хранение документов и дел, контроль за исполнением документов, составление запросов, писем и т.д.), в т.ч. в электронном виде.
			2. Проведение печати, сканирования документов и копировально-множительные работы.
			3. Отправка и прием корреспонденции.
			4. Оказание технической помощи сотрудникам Организации.
			5. Выполнение оперативных задач по программной деятельности.
			6. Участие в организации заседаний общих собраний органов управления Организации, тендерных и конкурсных комиссий, встреч и других мероприятий, ведение протоколов заседаний.
			7. Организация и проведение вебинаров для участников и партнеров Организации на платформе Click Meeting или ее аналоге.
			8. Составление, подача и сопровождение документов для государственной регистрации изменений, вносимых в уставные документы Организации, а также иных действий, которые требуют проведения государственной регистрации;
			9. Составление, вычитка и подача документов по юридическим вопросам (договоров, контрактов, документов для НБУ) на согласование юристу.
			10. Обеспечение перевода (русский, украинский), в т.ч. документальных материалов, писем.

##### ***Квалификационные требования***

1. Опыт в ведении делопроизводства – не менее 3-х лет.
2. Опыт в ведении договорной работы с поставщиками.
3. Свободное владение языками (русский, украинский).
4. Знание принципов работы на компьютерной технике и соответствующем программном обеспечении.
5. Знание правил делового этикета.

##### ***ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ участия в конкурсе***

Для участия в конкурсе кандидаты подают такие документы:

1. Сопроводительное письмо.
2. Резюме кандидата.

##### ***ТРЕБОВАНИЯ к оформлению ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ участия в конкурсе***

1. Сопроводительное письмо должно содержать информацию:
* почему Вы заинтересовались работой в сфере борьбы с ВИЧ-инфекцией;
* почему вы являетесь подходящим кандидатом на заявленную вакансию.
1. Резюме кандидата должно содержать информацию:
* контактные данные кандидата;
* информация об образовании, в т.ч. курсах повышения квалификации;
* информация об опыте работы;
* достижения в работе, которыми Вы гордитесь;
* информация о соответствии знаний и опыта работы кандидата заявленным в техническом задании квалификационным требованиям (оформляется по каждому пункту раздела 3 отдельно).

##### ***Условия проведения конкурса***

1. документы подаются в соответствии со сроками, указанными в объявлении;
2. документы направляются в электронном виде на адрес электронной почты: trofimov@ecuo.org;

Контактное лицо: Трофимов Валерий;

Тел. (044) 425-25-39;

1. документы, полученные после даты окончания сроков приема, рассмотрению не подлежат;
2. победитель конкурса определяется на заседании конкурсной комиссии в два этапа:
* I этап – рассмотрение документов, поданных кандидатами, на соответствие конкурсной документации, определение допущенных кандидатов и их рейтинга;
* II этап – квалификационное тестирование кандидатов, допущенных конкурсной комиссией в соответствии с их рейтингом (при необходимости), собеседование.
1. оценка конкурсной комиссией осуществляется на соответствие требованиям конкурсной документации, а также по результатам тестирования, собеседования;
2. ВЦО ЛЖВ оставляет за собой право потребовать от кандидатов дополнительные материалы или сведения, подтверждающие информацию, указанную в документах, поданных кандидатами;
3. ВЦО ЛЖВ оставляет за собой право прекратить проведение конкурса и отказаться от всех конкурсных предложений, не неся при этом никакой ответственности перед участниками конкурса.

\_\_\_.\_\_\_.201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Инициалы, фамилия)