

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

<b>Назва посади:</b>	<b>Асистент проектів</b>
<b>Підзвітний:</b>	Менеджеру проектів
<b>Посади у підпорядкуванні:</b>	немає
<b>Місцезнаходження:</b>	Київ, Україна

### **Загальні положення:**

Партнерство «Кожній дитині» - благодійна організація, що працює з метою забезпечення права дитини на виховання у сім'ї.

Асистент проектів є членом команди з реалізації програм. Він / вона повинен тісно співпрацювати з іншими функціональними департаментами всередині організації, щоб гарантувати належне функціонування усіх аспектів роботи організації.

Асистент проектів також тісно співпрацює з соціальними працівниками, представниками органів місцевої влади, партнерських організацій, іншими зацікавленими сторонами. Робота передбачатиме відрядження за потребою.

### **Мета посади:**

Асистент проектів відповідає за впровадження проектів відповідно до річного плану діяльності.

### **Повноваження:**

- Відповідає за ведення бази даних контактів та подій проектів, організацію комунікації між залученими у проекти особами.
- Відповідає за підготовку описів успішних історій із дотриманням політик організації.

### **Основні обов'язки:**

Асистент проектів

1. Реалізує делеговані йому/їй завдання відповідно до календарних планів проектів та річного плану діяльності.
2. Відповідає за адміністративну підтримку команди з реалізації програм (зокрема в організації конференцій, семінарів, тренінгів та інших заходів), координує використання ресурсів для впровадження проектів
3. Готує та відправляє кореспонденцію, готує проекти офіційних листів щодо проведення заходів, запрошень, листів-клопотань до організацій-партнерів.
4. Забезпечує підготовку інформаційних матеріалів, закупівлю необхідних матеріалів для проведення заходів.
5. Відповідає за підготовку проектів документів, договорів, угод, збір документів фінансової звітності, забезпечує підписання документів усіма сторонами.
6. Надає підтримку партнерам на районному рівні у процесі досягненні цілей проектів та забезпечує регулярне спілкування з ними.
7. Працює з персоналом проектів та бенефіціарами з метою збору інформації для підготовки квартальних звітів та звітів за проектами відповідно до вимог та із залученням усіх сторін.
8. Відповідає за підготовку описів успішних історій за результатами реалізації проектів.
9. Забезпечує дотримання політик організації представниками партнерських організацій.
10. Поширює ключові повідомлення та позицію організації серед партнерів та забезпечує застосування практики участі дітей та прав дітей у реалізації проектів.
11. Виконує інші обов'язки на вимогу менеджера проектів.

**Вимоги до кандидата:**

***Освіта та кваліфікація:***

- Закінчена вища освіта бажано у сфері соціальної роботи
- Бажане знання основ соціальної роботи та системи надання соціальних послуг
- Знання і зацікавленість роботою недержавного сектору в Україні, особливо питань, які стосуються дітей і сімей
- Вільне володіння українською та англійською мовами

***Досвід роботи***

- Досвід участі у реалізації соціальних проектів
- Досвід волонтерської діяльності (мін. 3 місяці) або проходження практики на базі організації

***Навички та вміння***

- Увага до деталей та акуратність
- Здатність планувати та визначати пріоритети у роботі, дотримуватись термінів виконання завдань
- Хороші організаторські навички
- Відмінні письмові та усні навички спілкування
- Комп'ютерна грамотність

З посадовими обов'язками ознайомлений/а.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)