

**Міжнародний республіканський інститут**  
**Опис вакансії**  
**Назва посади - Асистент програми (програма «Громадяни»)**

**ОГОЛОШЕННЯ ПРО ВАКАНСІЮ**

**Короткий опис вакансії**

Кожен співробітник МРІ несе відповідальність за виконання місії МРІ, а також повинен дотримуватися основних цінностей організації в повсякденній роботі. До основних цінностей, які є фундаментальними принципами діяльності МРІ, належить наступне:

**Досконалість** – Ми віримо в можливість досягнення відмінних результатів завдяки розвитку людського потенціалу. **Свобода** – Ми віримо в силу творчих пошуків і експериментів для більшої гнучкості та оперативності. **Повага** – Ми віримо в надійність, співпереживання та розширення прав і можливостей кожної людини. **Командна робота** – Ми віримо в різноманітність, інклюзивність та силу глобальної співпраці. **Прозорість** – Ми віримо в можливість відкритого спілкування та прозорого прийняття рішень. **Відповідальність** – Ми віримо в особисту відповідальність як основу успіху.

Асистент програми (програма «Громадяни») обіймає посаду початкового рівня в київському офісі МРІ та забезпечує програмну підтримку роботи МРІ в Україні, спрямовану на посилення ролі громадянського суспільства та громадян у процесі прийняття рішень на місцевому та національному рівнях. Асистент програми відіграватиме ключову роль у підтримці роботи МРІ в реалізації його проєктної діяльності з посилення громадянської активності. Обов'язки Асистента програми, який працюватиме під керівництвом Директора програм МРІ в Україні, а також у взаємодії з керівниками програм МРІ, включатимуть наступне:

- Надання загальної підтримки співробітникам програми МРІ «Громадяни» та програмній діяльності МРІ;
- Надання організаційної підтримки у проведенні заходів програми МРІ «Громадяни» по всій території України;
- Складання та редагування документів, у тому числі звітів за проєктами, контрактів на закупівлю та інших адміністративних матеріалів англійською та українською мовами;
- Надання підтримки в отриманні суб-грантів у рамках програми «Громадяни»;
- Співпраця з програмним персоналом для відстеження цілей програми та ведення обліку з метою надання спонсорам точних та своєчасних звітів;
- Взаємодія з командами з моніторингу та оцінки та комунікації МРІ в Україні з метою підтримки діяльності програми «Громадяни» та висвітлення її результатів;
- Сприяння у підтримці контактів з мережами громадян та громадських активістів, громадськими організаціями, місцевими посадовими особами та експертами з питань, пов'язаних з програмами МРІ;
- Надання допомоги у налагодженні та підтримці зв'язків з маргіналізованими групами в Україні з метою сприяння програмній діяльності;
- Уміння використовувати комп'ютерні програми для розробки візуально привабливих повідомлень та матеріалів, які деталізують діяльність проєкту для донорів та партнерських організацій;
- Можливість подорожувати, в тому числі під час вихідних, для проведення навчальних заходів МРІ;

- Інші обов'язки відповідно до вимог.

**Вимоги щодо кваліфікації кандидатів:**

- Ступінь бакалавра з відповідних спеціальностей, таких як міжнародні відносини, політологія, юриспруденція або державна політика;
- Попередній досвід роботи у проєкті з розвитку, громадській або міжнародній організації;
- Попередній досвід в одній з таких сфер (бажано в усіх трьох)
  - Робота з неурядовими організаціями, громадськими активістами, органами місцевого самоврядування, громадськістю та активною молоддю
  - Програми з розвитку демократії та/або врядування;
  - Проведення закупівель та адміністративна робота;
- Вільне володіння українською мовою; професійне володіння англійською мовою;
- Відмінні комунікаційні навички (усні та письмові);
- Вміння правильно визначати пріоритети та виконувати цілий ряд завдань у чітко зазначений термін;
- Хороші навички роботи з комп'ютером та презентаційні навички.

**Підпорядкування працівника**

Працівник підпорядковується Директору програм МРІ в Україні

Готові взяти на роботу людину з робочою групою інвалідності.

**Подати заявку**

Якщо Ви зацікавлені у цій вакансії, будь ласка, надішліть своє резюме та мотиваційний лист **англійською мовою** на адресу [hkoshular@iri.org](mailto:hkoshular@iri.org), з темою в заголовку електронного листа «Заявка на посаду Асистента програми «Громадяни»» не пізніше **14 січня 2024 року**.