



**Міжнародний республіканський інститут**  
**Опис вакансії**  
**Назва посади - Асистент програми (АР Крим)**

**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 (АР Крим) обіймає посаду початкового рівня в київському або одеському офісі МРІ та відіграє ключову роль у підтримці роботи МРІ в реалізації його проектної діяльності з питань врядування, адвокації, громадянського суспільства та посилення спроможностей, пов'язаних з кримською проблематикою. 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 кримської програми МРІ та програмній діяльності МРІ;
- Надання організаційної підтримки у проведенні заходів кримської програми МРІ по всій території України;
- Складання та редагування документів, у тому числі звітів за проектами, контрактів на закупівлю та інших адміністративних матеріалів англійською та українською мовами;
- Розробка нових програмних ідей для досліджень та робота з громадянським суспільством, що стосується АР Крим;
- Підготовка поточних звітів щодо політичних подій та процесів у громадянському суспільстві в АР Крим для керівників програми;
- 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 сприяння діяльності кримської програми 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;
- Допомога у налагодженні та підтримці зв'язків з маргіналізованими групами в Україні, включаючи кримськотатарську громаду, з метою підтримки програмної діяльності;

- Можливість подорожувати, в тому числі інколи під час вихідних, для проведення заходів МРІ;
- Інші обов'язки відповідно до вимог.

### **Вимоги щодо кваліфікації кандидатів**

- Ступінь бакалавра в галузі соціології, політології, державного управління, міжнародних відносин або в суміжних галузях.
- Попередній досвід роботи в проєкті з розвитку, громадській або міжнародній організації;
- Попередній досвід у одній з таких сфер (бажано в усіх трьох)
  - Робота з неурядовими організаціями, громадськими активістами, органами місцевого самоврядування, громадськістю та активною молоддю;
  - Робота у сфері, пов'язаній з кримською проблематикою;
  - 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;

### **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 (АР Крим)» не пізніше **14 січня 2024 року**.