

## Технічне завдання

<b>Посада:</b>	<b>Програмний менеджер, Секретаріат Української асоціації представниць правоохоронних органів</b>
<b>Обсяг роботи:</b>	8 годин на день (40 годин на тиждень)
<b>Оплата праці:</b>	Буде визначена
<b>Тривалість:</b>	30. 05. 2018 – 31.03. 2019
<b>Місцезнаходження:</b>	місто Київ, Україна

---

### **Резюме позиції**

Місією громадської організації «Українська асоціація представниць правоохоронних органів» (УАППО) є сприяння забезпеченню рівних прав і можливостей як для жінок, так і чоловіків у системі правоохоронних органів України.

Цього буде досягнуто шляхом:

- (1) створення сприятливого середовища для покращення становища жінок і чоловіків у правоохоронних органах;
- (2) адвокатування лідерства і професійного розвитку жінок у правоохоронних органах;
- (3) розвиток мережі і можливостей наставництва для жінок у правоохоронних органах.

Проект підтримки підготовки поліцейських (РТАР) є трирічним проектом в Україні, що фінансується Міністерством закордонних справ Канади через Програму миру і стабілізації операцій. РТАР надає технічну підтримку УАППО для виконання її місії, зокрема створення Секретаріату.

У рамках створення та належного функціонування Секретаріату наймається програмний менеджер для організації подальшої роботи команди професіоналів та забезпечення належної діяльності УАППО.

Основним завданням Секретаріату на чолі з програмним менеджером є: організаційно-технічне забезпечення діяльності та надання підтримки органам управління УАППО, включаючи загальну адміністративну, програмну та аналітичну роботу організації. Основними функціями Секретаріату є:

а) забезпечення діяльності органів УАППО: Правління, комітетів та структурних підрозділів УАППО, включаючи організацію Загальних зборів, засідань правління та структурних підрозділів, круглих столів, тренінгів та інших заходів; б) забезпечення функціонування та наповнення сайту (веб-сторінки) УАППО, сторінок у соціальних мережах; в) забезпечення своєчасного інформування членів УАППО про заходи, що організуються та проводяться УАППО (скликання Щорічних Загальних зборів, повідомлення про тренінги, повідомлення щодо необхідності сплати вступних та членських внесків, тощо); г) сприяння у забезпеченні позитивного іміджу УАППО на національному та міжнародному рівнях; д) здійснення методичного та інформаційного забезпечення членів УАППО; е) надання адміністративної підтримки Правлінню та Голові Правління УАППО; ж) створення ефективної системи для відстеження досягнень та прогресу УАППО; з) виконання інших завдань, визначених Директором та Правлінням.

### **Орієнтовні функції та обов'язки Програмного менеджера:**

У рамках завдання та функцій Секретаріату, визначених вище, на Програмного менеджера покладаються такі функції та обов'язки:

1. Звітування та тісна співпраця з Головою УАППО, членами Правління та Директором, з метою виконання місії та цілей організації.
2. Сприяння розробці проекту стратегічного плану УАППО для забезпечення виконання місії та цілей.
3. Забезпечення поточного та перспективного планування, організації та контролю за їхнім виконанням із подальшим звітуванням Директору та Правлінню.
4. Участь у всіх засіданнях Правління УАППО та комітетах без права голосу.
5. Сприяння у налагодженні співпраці УАППО з органами центральної та місцевої влади, державними і недержавними, українськими та міжнародними організаціями (міжнародними асоціаціями, мережами регіональних та міжнародних жіночих організацій), підприємствами, ЗМІ, приватними особами, з різних питань, пов'язаних з реалізацією статутної мети та завдань (напрямів діяльності) УАППО.
6. Координація діяльності з національними та міжнародними радниками Проекту підтримки підготовки поліцейських (РТАР).
7. Забезпечення взаємодії, управління потоками інформації та своєчасного розповсюдження інформації для Голови УАППО, членів Правління, Директора та членів УАППО, необхідних для прийняття обґрунтованих та ефективних рішень.
8. Координація роботи працівників Секретаріату та здійснення контролю за виконанням ними завдань.
9. Організація виконання доручень та рішень органів управління УАППО.
10. Планування роботи Секретаріату за погодженням із Директором та Головою УАППО.
11. Підготовка та подання на розгляд Правління звітів з питань компетенції Секретаріату.
12. Складання проекту бюджету УАППО для його затвердження органами управління УАППО.
13. Організація збору та аналіз пропозицій членів УАППО щодо вдосконалення діяльності УАППО.
14. Внесення до органів управління УАППО пропозицій щодо удосконалення форм та методів роботи УАППО.

**Вимоги до кандидата:**

- Вища освіта (бажано в галузі адміністрування, менеджменту або іншої галузі, відповідної вимогам до роботи).
- Досвід роботи з реалізацією проектів в громадських організаціях чи інших неприбуткових об'єднаннях.
- Лідерські навички; сильні організаційні здібності, включаючи планування, координацію, делегування, розробку програм та спрощення завдань.

**Перевага буде надаватись кандидатам з такою кваліфікацією:**

- Попередній досвід впровадження гендерної політики.
- Вільне володіння англійською та українською мовами (розмовна/письмова).

**Кінцевий термін подання заявок :** 16 травня 2018 року

**Як подати заявку:**

Зацікавлені кандидати на цю посаду надають англійською та українською мовами:

(а) супровідний лист, що описує досвід і наміри, пов'язані з цією позицією

(б) три (3) професійні рекомендації та контакти осіб, з якими можна зв'язатися, щоб підтвердити навички кандидата

(в) біографічні дані

Заявку надсилати електронною поштою на адресу: [hr.uawle@gmail.com](mailto:hr.uawle@gmail.com)

У всіх заявках в заголовку теми електронного листа вказати позицію, на яку подається кандидат, ім'я та прізвище.