**ПРОФІЛЬ РОЛЬ – Адміністратор проекту у справах українських біженців**

**ПРОЕКТ**

**У проекті NTDC Ukrainian Refugee Project є два напрямки.**

**Напрямок 1** спрямований на надання прямої підтримки українським громадянам і сім’ям, які проживають у Північному Тіперері. Надана підтримка включає інформаційну роботу з розвитку громади, залучення та підтримку біженців, щоб скористатися підтримкою агенцій, надання порад та вказівок, супровід біженців для цілей перекладу, підтримку з розміщенням та інтеграцією в громаду.

**Напрямок 2** – це ініціатива Community Car. Цей напрям спрямований на підтримку українських біженців, яким було запропоновано тимчасове житло в сільській місцевості Північного Тіперері в рамках заклику «Запропонуй дім». Ця ініціатива забезпечить спеціальну транспортну послугу для цих осіб і буде спрямована на транспортування їх із сільської місцевості до сусідніх міст/сел, де є доступ до місцевих служб або місцевого/національного транспорту.

**РОЛЬ**

Підтримати реалізацію Українського проекту біженців NTDC, працюючи як частина невеликої команди проекту, до складу якої входять працівники Проекту біженців та водій громадського автомобіля.

Адміністратор проекту надаватиме адміністративну підтримку українській команді проекту. Це включає:

• Надання адміністративної підтримки працівникам проекту у справах біженців, які працюють безпосередньо з українськими особами та сім'ями.

• Надання адміністративної підтримки водіям/-ам громадських автомобілів та координація адміністрування Служби громадських автомобілів.

**ОБОВ'ЯЗКИ**

• Надання адміністративної підтримки в розгортанні Українського проекту підтримки.

• Надання адміністративної підтримки двом українським допоміжним працівникам.

• Відповідальність за всі запити по телефону, електронною поштою та усні запити від користувачів служби громадського автомобіля та водія(ів) спільного автомобіля.

• Координація та планування всіх бронювань громадських автомобілів від користувачів послуги та забезпечення своєчасного та ефективного доступу до послуги.

• Ведення детальних записів про всі поїздки громадськими автомобілями, користувачів послуги, пункти посадки та призначення.

• Надання водіям(ам) громадських автомобілів інформації про будь-які конкретні вимоги клієнтів послуги та допомога їм у відповідних питаннях, наприклад, вказівки до місця розташування клієнтів.

• Збір та ведення відповідних записів і програмних даних щодо Ініціативи громадських автомобілів, наприклад, даних про відвідуваність, форм направлення, реєстраційних даних окремих осіб/сімей тощо.

• Збір та ведення відповідних записів і програмних даних щодо Українського проекту підтримки біженців.

• Де виникають проблеми або помилки; адресування, запис та звітність для забезпечення безперебійної роботи комунальної автослужби.

• Демонстрація поваги, терпіння та чіткого спілкування під час роботи з клієнтами Українського проекту у справах біженців.

• Розуміння та збереження конфіденційності щодо клієнтів Українського проекту у справах біженців, включаючи будь-які деталі, пов’язані з використанням ними послуги.

• Допомога в просуванні Українського проекту допомоги біженцям і, зокрема, Ініціативи громадського автомобіля серед потенційних клієнтів, інших організацій підтримки та громадськості.

• Співпраця з лінійним керівником для забезпечення ефективної роботи Українського проекту у справах біженців і, зокрема, служби громадських автомобілів.

• Зв'язок із ключовим персоналом організацій-партнерів проекту для підтримки впровадження обох напрямків Українського проекту.

Наведена вище посадова інструкція не є вичерпним переліком усіх відповідних обов’язків, і, отже, від особи, яка займає посаду, може знадобитися виконувати інші обов’язки відповідно до посади, які можуть час від часу доручатися йому/їй, і сприяти розвиток посади під час перебування на посаді.

**ОБОВ’ЯЗКОВІ ВИМОГИ**

• Вільне або добре володіння розмовною мовою українською та англійською мовами

• Компетентний у використанні програм Microsoft Office 365, зокрема Word та Excel.

• Уважність до деталей і хороші організаторські здібності.

• Відмінні комунікативні навички.

• Мінімум 1 рік досвіду адміністратора проекту або роботи на посаді адміністратора.

**БАЖАНО**

• Кваліфікація на рівні QQI 6 або вище з ділового адміністрування або подібного.

• Вільне або добре володіння розмовною мовою російською мовою.

• Попередній досвід роботи в громадському транспорті та/або таксі.

• Хороші географічні знання Північного Тіперері.

**УМОВИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

Одна штатна посада, робота 37 годин на тиждень (з понеділка по п'ятницю).

Це Контракт конкретної мети до 31 грудня 2023 року, який залежить від продовження надання послуг і наявності фінансування.

**ЗАРПЛАТА**

Заробітна плата для цієї посади знаходиться в межах п’ятибальної шкали від 24 397 євро до 28 950 євро відповідно до досвіду та кваліфікації.

**Додаткова інформація**

Кінцевий термін прийому заявок – 14:00 10 березня 2023 року. Форми заявок можна отримати за адресою receptionho@ntdc.ie або за телефоном 067 56676.