



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

**на посаду асистента з підготовки та проведення
XIV Національної ЛГБТІ-конференції України.**

Оргкомітет (ОК) XIV Національної ЛГБТІ-конференції України (14НК) оголошує конкурс на вакансію **консультанта—асистента з підготовки та проведення 14НК.**

Дата оголошення конкурсу: 31 серпня 2021р.

Граничний термін подання документів на конкурс : 7 вересня 2021 р. до 24.00.

I. Техзавдання для асистента з підготовки та проведення 14НК

(деталізовані обов'язки):

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Асистент з підготовки та проведення 14 НК підпорядковується безпосередньо голові ТК.
- На консультанта можуть бути покладені додаткові обов'язки відповідно до рішень ОК і вказівок керівника ТК у разі, якщо відповідні питання не конкретизовані у техзавданнях інших консультантів.

ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІЇ І ОBOB'ЯЗКИ

- 1) допомога ТК в реалізації завдань пов'язаних з організацією та проведенням 14НК;
- 2) технічна підтримка ОК в листуванні, організації засідань тощо;
- 3) листування та оперативне контактування від імені техкомітету в рамках своєї компетенції з електронної адреси оргкомітету і техкомітету конференції;

ПІДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦІЇ

- 4) підготовка шаблонів листів від імені ТК та ОК щодо логістичних, бюджетних, програмних питань;
- 5) підготовка проектів логістичної, оціночної та інших анкет/форм, створення онлайн-анкет за узгодженими структурами, текстами;
- 6) підготовка списків учасників із відкритою персональною інформацією; людей з особливим режимом харчування (вегетаріанство, веганство, безглютенова дієта, посилене харчування тощо), людей на поселення у готель, тощо;
- 7) розсилання повідомлень, узгоджених ТК/ОК, учасникам конференції;
- 8) контактування зі всіма учасниками конференції (учасники конференції, модератори, доповідачі, коспонсори і т.п.) за всіма організаційними питаннями за дорученням ОК та



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

ТК, з використанням електронної пошти, ФБ, а при необхідності — онлайн-месенджерів і мобільного зв'язку;

- 9) інформування учасників щодо умов та правил участі в конференції;
- 10) робить протокольні нотатки під час засідань ОК та передає їх голові ОК для підготовки протоколу;
- 11) збір логотипів і брендбуків співорганізаторів і коспонсорів (з'ясування вимог до розташування лого у візуальній матриці логотипів);
- 12) підготовка шаблону (шаблонів) для презентацій з використанням символіки конференції та надання затвердженого шаблону (шаблонів) всім, кого це стосується;
- 13) збір всіх презентацій та завантаження презентацій у хмарне сховище конференції;
- 14) перевірка зібраних презентацій на відповідність формальним критеріям (використання шаблону, наявність контактів доповідача, тощо);
- 15) участь у розробці номенклатурного і кількісного переліку брендваної продукції, до якого може бути включено: чашки, плакат, настільний прапорець, майки, бафи, стікери на мобільні прилади та ін.;
- 16) розміщення інформаційних матеріалів на сайті конференції;
- 17) збір пропозицій до програмного наповнення та допомога в їх зведенні та уніфікації;

ПО ХОДУ КОНФЕРЕНЦІЇ

- 18) зустріч учасників та гостей конференції на локації;
- 19) сприяння вирішенню організаційних питань учасників та гостей конференції;
- 20) доведення до відома всіх присутніх на конференції правил поведінки та участі в конференції;
- 21) формування реєстраційних відомостей та іншої рутинної звітності і передання фінансовому фахівцю для подальшого надання коспонсорам у рамках пакету інших звітних матеріалів;
- 22) розміщення інформаційних матеріалів на сайті конференції;
- 23) підготовка проектів інформаційних та комунікаційних матеріалів конференції;

ПОСТПРОДАКШЕН

- 24) збір пропозицій насамперед від фасилітаторів до підсумкового документа конференції та передача їх консультанту техкомітету з інформаційного та медіа супроводу;



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

- 25) розсилання листа-подяки коспонсорам/співорганізаторам, доповідачам за підсумками конференції;
- 26) інформування всіх зацікавлених сторін про підсумковий фото/відеоматеріал і політику його використання;
- 27) підготовка звіту про власну виконану роботу як підстави для отримання оплати згідно з угодою про надання послуг.

Інші завдання, що можуть бути пов'язані з внутрішньою/зовнішньою комунікацією, розробці запитів на фінансування та іншими активностями в рамках роботи АЛЪЯНС.ГЛОБАЛ та Національного ЧСЧ консорціуму.

II. Термін надання послуг/виконання робіт:

з 15.09.2021р. по 15.12.2021р.

III. Умови здійснення оплати

Оплата послуг здійснюється в безготівковій формі після їх надання та підписання Акта про надання послуг. Очікується, що всі витрати, пов'язані із наданням послуг в рамках даного конкурсу, надавач послуг здійснює за власний рахунок. Передоплата не передбачена. Бажано мати ФОП III групи.

IV. Кваліфікаційні вимоги (досвід роботи та необхідні навички)

Вимоги до учасників:	Підтверджуюча документація:
Практичний досвід роботи на подібних чи аналогічних посадах (досвід роботи з представниками ЛГБТ-спільноти буде дуже вітатись).	резюме та/або супровідний лист в довільній формі з описанням досвіду
Володіння загальною інформацією щодо основних напрямків сучасного ЛГБТ-руху – адвокація, правозахист, мобілізація спільноти, надання медико-соціальних послуг тощо.	резюме та/або супровідний лист в довільній формі з описанням досвіду
Готовність відкрито діяти та позиціонувати себе в інтересах ЛГБТІ+ спільноти.	резюме та/або супровідний лист в довільній формі з описанням досвіду
Вільне володіння українською мовою (письмовою та усною).	резюме



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

Знання розмовної та письмової англійської на рівні Intermediate або вище для перекладу, листування та спілкування з партнерами.	резюме
Фактичне проживання в Києві або в географічній близькості від нього (буде перевагою).	резюме
Практичний досвід у написанні листів, офіційних звернень, ведення протоколів, тощо.	резюме
Практичний досвід у роботі зі списками учасників, масивами даних, їх систематизація, аналіз та упорядкування.	резюме та/або супровідний лист в довільній формі з описанням досвіду
Володіння комп'ютером на рівні просунутий користувач ПК.	резюме
Практичний досвід у веденні ефективної комунікації, як по телефону, електронному листуванні так і при особистій зустрічі.	резюме та/або супровідний лист в довільній формі з описанням досвіду
Висока самоорганізація, націленість на результат, дотримання термінів виконання, уважність до деталей, вміння працювати в команді.	резюме та/або супровідний лист в довільній формі з описанням досвіду

Додаткові вимоги до кандидата/кандидатки: Відсутність явного чи потенційного конфлікту інтересів

v. Критерії оцінки:

Критерії оцінки	Ваговий коефіцієнт
Вартість послуг / очікуваний гонорар за виконану роботу (без ПДВ)	40%
Досвід роботи та необхідні навички	60%



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

Перелік документів, які необхідно подати:

1. Резюме.
2. Супровідний лист (обов'язково вказавши ваші очікування від гонорару за виконану роботу).
3. Заповнений Додаток до Оголошення конкурсу на посаду асистента з підготовки та проведення 14НК щодо відповідності кваліфікаційним вимогам (підписаний власноруч претендентом на посаду консультанта).

Документи, які передбачають підпис учасника конкурсу, мають бути підписані та надіслані скан-копії.

Документи подаються в електронному вигляді на адресу info@nclgbt.org з поміткою в темі листа «Асистент з підготовки та проведення 14НК ».

Граничний термін подання документів: 7 вересня 2021 р., реєстрація документів завершується о 24.00.

Документи, подані пізніше зазначеного терміну, розглядатися не будуть.

Звертаємо Вашу увагу:

Визначення переможця даної процедури закупівлі відбудеться протягом 5 (п'яти) робочих днів після завершення дії Оголошення. Результати конкурсного відбору буде повідомлено всім учасникам шляхом надсилання відповідних повідомлень електронною поштою.

Підписанням та поданням своєї комерційної пропозиції учасник погоджується з наступним:

- учасник ознайомлений з Оголошенням, яке опубліковано 31.08.2021р.;
- ОК не зобов'язана приймати найкращу за ціною пропозицію чи будь-яку із отриманих пропозицій;
- ОК залишає за собою право відхилити комерційні пропозиції всіх учасників процедури закупівлі;
- участь у конкурсі пов'язаних осіб або ж змова учасників конкурсу забороняється. У разі виявлення таких фактів, результати конкурсу буде відмінено або договір з відповідним постачальником буде достроково розірвано в односторонньому порядку;



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

· цим ми підтверджуємо нашу юридичну, фінансову та іншу спроможність виконати умови даної комерційної пропозиції та Оголошення, укласти договір на закупівлю товарів/послуг та правдивість всіх відомостей зазначених у цій комерційної пропозиції.



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

Додаток до Оголошення конкурсу на посаду асистента з підготовки та проведення 14НК
щодо відповідності кваліфікаційним вимогам

Вимоги до кандидатів: (всі вимоги копіюються з оголошення), наприклад:	Відповідність вимогам конкурсу (так або ні)	Підтверджуючі документи (резюме та/або супровідний лист в довільній формі з описанням досвіду)
Практичний досвід роботи на подібних чи аналогічних посадах (досвід роботи з представниками ЛГБТ-спільноти буде дуже вітатись).		
Володіння загальною інформацією щодо основних напрямків сучасного ЛГБТ-руху – адвокація, правозахист, мобілізація спільноти, надання медико-соціальних послуг тощо.		
Готовність відкрито діяти та позиціонувати себе в інтересах ЛГБТІ+ спільноти.		
Вільне володіння українською мовою (письмовою та усною).		
Знання розмовної та письмової англійської на рівні Intermediate або вище для перекладу, листування та спілкування з партнерами.		
Фактичне проживання в Києві або в географічній близькості від нього (буде перевагою).		
Практичний досвід у написанні листів, офіційних звернень, ведення протоколів, тощо.		
Практичний досвід у роботі зі списками учасників, масивами даних, їх систематизація, аналіз та упорядкування.		
Володіння комп'ютером на рівні просунутий користувач ПК.		
Практичний досвід у веденні ефективної комунікації, як по телефону, електронному листуванні так і при особистій зустрічі.		
Висока самоорганізація, націленість на результат, дотримання термінів виконання, уважність до деталей, вміння працювати в команді.		



XIV Національна ЛГБТІ-конференція України
25–26 листопада 2021 року
м. Київ

Вартість послуг / очікуваний гонорар за виконану роботу (в гривнях, без урахування податків)	
Юридичний статус учасника:	ФОП (з) (Надати копії реєстраційних документів: для фіз. особи – копію паспорту та ідентифікаційний код.)

П. І. П.

(підпис)

(дата)