

Назва посади: Працівник/працівниця з обслуговування приміщення

Організація: Благодійний Фонд «Голос Покоління»

Місце роботи: по одній посаді з частковою зайнятістю у кожному з таких міст: м. Одеса, м. Миколаїв, м. Херсон

Безпосередньо підпорядковується: Менеджеру/менеджерці з адміністративних питань та закупівель

Строк дії трудового договору: 6 місяців (часткова зайнятість)

Короткий опис посади:

Працівник/працівниця з обслуговування приміщення відповідає за підтримання чистоти, належного санітарно-гігієнічного стану та комфортного середовища в офісах і центрах проєкту в містах Одеса, Миколаїв та Херсон. Працівник/працівниця забезпечує щоденне прибирання робочих приміщень, санітарних зон, кухонних зон, а також допомагає в організації чаю, кави та інших напоїв для працівників, бенефіціарів і відвідувачів. Ця посада є важливою для забезпечення безперебійної та професійної щоденної роботи офісів і центрів, а також дотримання стандартів чистоти, гігієни та безпеки, особливо під час роботи з вразливими категоріями населення.

Основні посадові обов'язки:

- Забезпечувати щоденну підтримку операційних потреб польових центрів психосоціальної підтримки (PSS), офісів та громадських центрів, підтримуючи порядок, функціональність і готовність приміщень до роботи.
- Допомогати у підготовці, організації та підтриманні належного стану меблів, обладнання та необхідних матеріалів для проведення зустрічей, заходів і розподілу гуманітарної допомоги.
- Забезпечувати чистоту та базові санітарно-гігієнічні умови в робочих приміщеннях, санітарних кімнатах і місцях загального користування у координації з командою.
- Контролювати наявність основних необхідних матеріалів (засобів для прибирання, води, гігієнічних матеріалів тощо) та своєчасно повідомляти про потреби менеджеру/менеджерці з адміністративних питань та закупівель.

- Підтримувати базові заходи безпеки шляхом забезпечення вільного доступу до аварійних виходів, належного зберігання матеріалів та підтримання загального порядку в приміщеннях.
- Допомогати у зустрічі та супроводі бенефіціарів і відвідувачів, забезпечуючи охайний та професійний вигляд зон прийому і проведення зустрічей.
- Надавати логістичну підтримку під час польових заходів і розподілів гуманітарної допомоги (зокрема перенесення матеріалів, підготовка приміщень, допомога в організації потоків відвідувачів).
- Негайно повідомляти відповідальних працівників про необхідність проведення ремонтних робіт або технічного обслуговування приміщень та обладнання.
- Виконувати інші пов'язані з посадою завдання за дорученням безпосереднього керівника, зокрема щодо логістики, безпеки та організації роботи локації.

Кваліфікаційні вимоги:

- Досвід роботи у сфері підтримки функціонування приміщень, загальної адміністративної допомоги або операційної підтримки буде перевагою.
- Базове розуміння принципів гігієни та санітарії.
- Доброзичливе, ввічливе та професійне ставлення до працівників, відвідувачів і бенефіціарів.
- Здатність дотримуватися конфіденційності та працювати в гуманітарному середовищі з вразливими категоріями населення.
- Фізична витривалість та здатність виконувати роботи, пов'язані з прибиранням і підтриманням порядку.
- Володіння українською мовою є обов'язковим.