

Технічне завдання – Форма для укладання контрактів зі співробітниками Секретаріату КМК – Виконавчий секретар

Оновлено: 30 жовтня 2020 року

Загальна інформація Координаційний механізм країни (КМК¹) - це національний комітет, до складу якого входять учасники, які працюють на добровільній основі. КМК подає запити на фінансування до Глобального Фонду боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією, здійснює нагляд за наданням грантів від імені країни та забезпечує їхню узгодженість із національними заходами. Секретаріат КМК сприяє виконанню повноважень і надає допомогу КМК як у виконанні його рішень, так і в координації його діяльності. Функції та обов'язки Секретаріату КМК полягають у підтримці КМК у виконанні його основних функцій, пов'язаних із наглядом, залученням, позиціонуванням та операційною діяльністю.²

Опис роботи Виконавчий секретар очолює Секретаріат КМК і є підзвітним КМК. Секретаріат КМК підтримує КМК в ефективному здійсненні Національної стратегії боротьби із захворюваннями, яка має на меті покласти край захворюванням як пандеміям до 2030 року. Секретаріат КМК полегшує роботу КМК, створюючи ефективний механізм управління, який використовує високоефективні політичні й технічні навички. Секретаріат відповідає за зберігання документів КМК, виступає посередником у спірних питаннях між членами КМК і консультантом КМК у країні. Він також є сполучною ланкою між національними зацікавленими сторонами і Секретаріатом Глобального фонду. У регіональному контексті Виконавчий секретар Регіонального координаційного механізму (РКМ) також підтримує обмін досвідом і співпрацю з КМК та іншими міжнародними ініціативами за участю багатьох країн.

Для кожного КМК / РКМ - конкретна інформація про КМК і відповідний Секретаріат. Включіть інформацію про синергію та позиціонування КМК.

Основні сфери відповідальності **Основна функція 1: операційна діяльність** - керівництво Секретаріатом КМК та підтримка операційних структур КМК

- Реагування на операційні потреби КМК, зокрема, підтримка керівництва КМК, у тому числі забезпечення обізнаності всіх членів про стратегічні та технічні директиви та керівні принципи Глобального

¹ Для цілей цього документа КМК включає Регіональні координаційні механізми (РКМ) згідно з їх детальним визначенням у [Політиці КМК](#).

² Визначення чотирьох основних напрямків можна знайти тут: <https://www.theglobalfund.org/en/country-coordinating-mechanism/evolution/>

фонду, а також забезпечення у разі потреби участі членів (координація логістики, сприяння участі та поширення протоколів).

- Керівництво командою Секретаріату для надання підтримки членам КМК і виконання його зобов'язань перед Глобальним фондом, таких як підготовка фінансової звітності щодо фінансування КМК і виконання кваліфікаційних вимог до КМК.
- Керівництво командою Секретаріату з підтримки комітетів КМК: постійних (наприклад, виконавчих, наглядових, управлінських) і тимчасових (наприклад, виборчих).
- Інструктаж і навчання нових членів КМК або перепідготовка членів КМК.
- Роль зберігача та посередника з етичних та управлінських питань для захисту цілісності КМК в цілому, наприклад, застосування Кодексу етичної поведінки до всіх співробітників Секретаріату КМК і членів КМК і вирішення питань у міру того, як вони виникають.
- Сприяння керівництву КМК у координації з країновою групою Глобального фонду в розробці, визначенні вартості та реалізації щорічних пріоритетів КМК, включаючи виявлення відповідних прогалин у потенціалі.
- Розроблення процедури (включаючи ТЗ на основі інформації, отриманої від усіх відповідних зацікавлених сторін) і форм для процесів, пов'язаних із Глобальним фондом, таких як оцінювання ефективності роботи КМК і фінансове управління бюджетом Секретаріату КМК.
- Регулярне документальне оформлення інформації, що стосується операційної діяльності КМК, забезпечення надійного управління ключовими документами.
- Надання підтримки країновій групі Глобального фонду та іншим зацікавленим сторонам від Глобального фонду, наприклад, членам правління і парламентарям країн-донорів, які працюють над досягненням спільної мети - припинення трьох захворювань як пандемій до 2030 року.

Основна функція 2: нагляд - підвищення ефективності наглядових процедур відповідно до процесів Глобального фонду

- Підтримка під керівництвом КМК усіх відповідних аспектів доступу Глобального фонду до процесів фінансування - національний стратегічний план, аналіз прогалин, етапи розробки запиту на фінансування шляхом підписання у загальному підсумку грантів Глобального фонду Основними реципієнтами (ОР) - і забезпечення документального оформлення та інформованого управління всіма процесами з урахуванням відповідних рішень і даних.
- Спираючись на відповідні ресурси команди Секретаріату, надання підтримки Комісії з нагляду у виконанні її повноважень щодо збору та аналізу даних про гранти й національних даних. Підтримка Комісії з нагляду в розробці рекомендацій для керівництва КМК з метою

усунення вузьких місць або пропозиції рішень, таких як потреби в технічному співробітництві. Надання підтримки Комісії з нагляду в умовах переходу в нагляді за планами роботи в перехідний період і виконання рекомендацій з оцінювання готовності до переходу.

- Супровід КМК у процесі отримання доступу до підтримки Глобального фонду, включаючи координацію країнового діалогу та процесу відбору ОР. Запит на фінансування буде узгоджений з контекстом країни і глобальними цілями щодо припинення пандемій.
- Після процесу надання грантів у партнерстві з країною командою Глобального фонду та із залученням відповідних ресурсів команди Секретаріату КМК здійснення нагляду за «знанням гранту» КМК.
- Адвокація від імені зацікавлених сторін країни і членів КМК питань, пов'язаних з вимогами Глобального фонду щодо доступу до повної суми грантів Глобального фонду, виділеної країні. Це передбачає дотримання країною зобов'язань щодо співфінансування та/або підвищення ефективності у використанні грантів ОР.

Основна функція 3: позиціонування - сприяння політичним дискусіям та посилення зусиль із забезпечення сталої відповіді

- Розробка пропозицій для керівництва КМК і Глобального фонду щодо належного позиціонування КМК і документальне оформлення необхідних зв'язків між КМК і всіма іншими значущими координаційними платформами в країні. Основна мета полягає в тому, щоб підтримати гармонізацію та підвищити ефективність (як з точки зору органів управління, так і в боротьбі з трьома захворюваннями). У країнах, де компонент(и) захворювання готується (готуються) до переходу або перебуває (перебувають) на стадії переходу від фінансування Глобальним фондом, потрібно зосередитися на документуванні зв'язків з іншими платформами, які мають відношення до забезпечення готовності до переходу, планування та імплементації.
- Відвідання та підтримка інших національних платформ охорони здоров'я з метою донесення голосу КМК, а також визначення синергії в координації заходів з охорони здоров'я та інвестицій донорів.
- Сприяння ролі КМК у плануванні та здійсненні сталої відповіді та переходу, включаючи забезпечення активної участі громадянського суспільства, та участь у зусиллях щодо зміцнення сталості інвестицій Глобального фонду.³

Основна функція 4: залучення - сприяння значущій, інклюзивній та активній участі основних зацікавлених сторін

- Робота з країною командою Глобального фонду, ОР та КМК для обговорення повідомлень Глобального фонду та підтримка КМК з урахуванням того, що це означає для його діяльності, а також внесення відповідних коригувань.

³ Директивні вказівки щодо забезпечення сталої відповіді, переходу та співфінансування, 15 травня 2020 року, https://www.theglobalfund.org/media/5648/core_sustainabilityandtransition_guidancenote_en.pdf, с. 11,16

-
- Взаємодія з високопосадовцями для підвищення ролі КМК у системі охорони здоров'я країни.
 - Забезпечення обговорення на високому урядовому рівні пропозицій громади, підготовлених для КМК, які заслуговують на довіру та пройшли відповідну перевірку, з метою сприяння більш інформованому реагуванню на три захворювання.
 - Виконання додаткових завдань по всіх вищезазначених функціональних напрямках відповідно до вимог КМК, його контексту та пороговому рівню.

Може бути змінено КМК у будь-який час на власний розсуд

Показники продуктивності

Основне завдання / основна діяльність	Показники SMART
<p>1. Операційна діяльність - керівництво Секретаріатом КМК та підтримка операційних структур КМК</p>	<p>i. З усіма членами КМК проведено інструктаж, в тому числі щодо Кодексу етичної поведінки, протягом трьох місяців з моменту вступу в члени. ii. Управлінські документи КМК переглядаються щонайменше один раз на два роки, включаючи оновлення інформації щодо позиціонування. iii. Програмні дані доступні вчасно для процесів нагляду та запиту фінансування.</p>
<p>2. Нагляд - підвищення ефективності наглядових процедур відповідно до процесів Глобального фонду</p>	<p>i. Високоякісні, своєчасні звіти, якими діляться ключові зацікавлені сторони. ii. Бюджет фінансування КМК використано на 95% протягом трирічного циклу фінансування. iii. Проведення нагляду за одним заходом на предмет «знання гранту» раз на рік.</p>
<p>3. Позиціонування - сприяння політичним дискусіям та посилення зусиль із забезпечення сталої відповіді</p>	<p>i. Участь у двох консультаціях із зацікавленими сторонами кожного року. Консультації повинні об'єднувати зацікавлені сторони з питань координації та узгодження платформ і включати голос громадянського суспільства. ii. Документально оформлений діалог з одним високопосадовцем, що не є членом КМК, щорічно. iii. Посилення сталої відповіді - забезпечити включення тем сталої відповіді та готовності до переходу до порядку денного засідань КМК; сприяти проведенню кожні шість місяців брифінгів для КМК за зобов'язаннями щодо співфінансування. iv. Там, де це доречно (тобто особливо в портфелях, що готуються до переходу від фінансування Глобальним фондом), забезпечити включення оновленої інформації про реалізацію планів переходу до порядку денного засідань КМК</p>
<p>4. Залучення - сприяння значущій, інклюзивній та активній участі</p>	<p>i. Щорічна оцінка ефективності роботи, що включає зворотний зв'язок з членами КМК.</p>

ключових зацікавлених сторін	
------------------------------------	--

Підпорядкованість (Не більше 2-3 речень - з урахуванням специфіки КМК). Зазначте схему підзвітності начальству. Опишіть способи співпраці із зацікавленими сторонами.

Профіль кандидата **А. Кваліфікація**

Обов'язково:

Ступінь магістра чи вище у сфері охорони здоров'я, фінансів, державного управління, ділового адміністрування або суміжній області.

Б. Досвід

Обов'язково:

- Обширний досвід у забезпеченні розвитку партнерських відносин у політичному середовищі та посередництва у вирішенні складних питань та досягненні результатів на національному, регіональному та міжнародному рівнях.
- Багатий професійний досвід, включаючи досвід роботи в сфері аналізу стратегій і політики, планування та управління програмами та/або еквівалентний досвід.
- Глибоке розуміння та досвід вирішення стратегічних, організаційних, фінансових та управлінських питань.
- Глибоке розуміння процесів Глобального фонду та його моделі фінансування.
- Відмінні навички письмового та усного спілкування.

Бажано:

- Щонайменше 7 років професійного досвіду (міжнародного або національного) роботи в сфері планування та управління в гуманітарному секторі.
- Досвід управління програмами охорони громадського здоров'я та боротьби із захворюваннями з акцентом на ВІЛ-інфекцію/СНІД, туберкульоз та малярію.
- Документально підтверджений досвід управління командою.

В. Компетентності

Мови

Робочий рівень володіння англійською мовою, а також знання місцевої мови (особливо мови, найпоширенішої серед груп підвищеного ризику) є обов'язковою умовою для виконання цієї ролі.

Технічні знання:

- Досвід роботи з додатками Microsoft Office, особливо Excel/Access, електронною поштою, Інтернетом та вебсайтами.
- Глибоке розуміння питань управління.
- Високий ступінь організованості, ініціативності та політичної обізнаності.
- Знання питань охорони громадського здоров'я.
- Розвинені навички міжособистого спілкування, підтверджена здатність спілкуватися та взаємодіяти з високопосадовцями уряду, НУО, установ ООН та приватного сектору.
- Критично важливими є добре розвинуті навички з написання та презентації документів, навички спілкування, а також ІТ-компетентності.
- Вміння керувати командою та встановлювати пріоритети при одночасному вирішенні декількох завдань.
- Бажаний попередній досвід роботи у сфері розвитку та/або досвід роботи в державному або приватному секторі.

Період роботи (Не більше 2-3 речень - з урахуванням специфіки відповідного КМК)
Включити бажану дату початку з повідомленням про продовження (наприклад, жовтень 2020-2021 років, поновлюється щорічно залежно від результатів роботи). Вкажіть очікувану кількість годин на тиждень.

Додаються Додаток - приклад діяльності Секретаріату КМК

Додаток - Приклад діяльності Секретаріату КМК

Типові види діяльності Секретаріату КМК з надання підтримки КМК у виконанні його зобов'язань включають:

- ✓ координацію засідань КМК та його комітетів;
- ✓ підтримку КМК у розробці, перегляді та оновленні правил і нормативних рамкових документів;
- ✓ ведення документації та архівів КМК;
- ✓ підтримку КМК у нагляді як за реалізацією грантів Глобального фонду, так і за діяльністю Основних реципієнтів;
- ✓ підтримку КМК в управлінні процесом розробки та розробці пропозицій для надання Глобального фонду;
- ✓ підтримку КМК у спілкуванні з Глобальним фондом та зацікавленими сторонами; і
- ✓ підтримку КМК у процесах обміну інформацією та висвітленні його діяльності.