Шаблон описания служебных обязанностей координатора программы ДЗТ

### Название должности: Координатор программы ДЗТ

### Место:

### Порядок отчетности: Руководителю программы ДЗТ

### Категория:

### Описание служебных обязанностей

Руководить осуществлением всех видов деятельности по программе ДЗТ в рассматриваемом регионе. Руководить работой всех сотрудников, проектами, отбором проектов и планированием, управлять активами проекта, налаживать контакты с органами власти и сообществом, вести мониторинг и производить выплаты, а также осуществлять надзорные функции. Отчитывается напрямую руководителю программы ДЗТ.

### Перечень обязанностей

1. Определение объемов труда, найм персонала и разработка временных требований для разных видов деятельности в рамках ДЗТ.
2. Координация всех видов деятельности по ДЗТ, включая отбор регионов и определение потенциала сообщества.
3. Координация процедуры выплат, включая подготовку и утверждение документации, и осуществление реальных выплат.
4. Контроль поставок всех материалов для проектов ДЗТ.
5. Информирование о любых проблемах на местах (жалобы участников проекта, вмешательство местного населения и угрозы безопасности сотрудников).
6. Координация действий со службой безопасности и руководителем программы в отношении любых угроз в отношении сотрудников и деятельности; осуществление последующих мер по различным инцидентам/угрозам безопасности в регионе, где осуществляется деятельность
7. Проведение мониторинга в необходимом объеме по требованию руководителя программы
8. Предоставление руководящих указаний всем новым сотрудникам программы
9. Ведение всей документации по программам ДЗТ, которая требуется для предоставления отчетности финансовым донорам, особенно в части, касающейся организации труда.
10. Надзор за решением административных вопросов, напрямую касающихся деятельности в рамках ДЗТ: ведомости, график осуществления выплат, необходимый документооборот и контакты с финансовым департаментом
11. Подготовка ежемесячных прогнозов по требованиям наличных денежных средств для осуществления деятельности в рамках ЗДТ, включая закупку материалов и выплаты заработной платы бенефициарам ДЗТ
12. Предоставление информации о деятельности в рамках ДЗТ по требованию руководителя проекта, регионального офиса или штаб-квартиры

### Координация

1. Координация действий с уполномоченными сотрудниками по всем вопросам, касающимся сообществ, для обеспечения совместной работы всех участников программы.