Шаблон описания служебных обязанностей регионального инспектора программы ДЗТ

### Название должности: Региональный инспектор программы ДЗТ

### Место:

### Порядок отчетности: координатор программы ДЗТ

### **Описание служебных обязанностей**

Обязанности по выявлению, разработке, реализации, мониторингу и отчетности по всем видам деятельности в рамках проекта ДЗТ и выполнению административных задач, которые являются частью программы ДЗТ в рассматриваемом регионе. Осуществление контроля за деятельностью всех сотрудников программ ДЗТ в регионе, чтобы гарантировать эффективную реализацию запланированных проектов. Решение всех административных вопросов и вопросов безопасности, связанных с осуществлением ДЗТ в рассматриваемом регионе.

### Особые обязанности

### Технические обязанности

1. Разрабатывать планы по реализации проекта ДЗТ в рассматриваемом районе, включая планируемое делегирование ответственности уполномоченным сотрудникам, подготовку планов и обоснований проектов, планов материальных и финансовых потребностей на время осуществления проекта, и составление графика работы для разных этапов осуществления проекта.
2. Обеспечение безопасности, точности и эффективности механизма выплат. Данная обязанность не подразумевает необходимости работать с большими объемами наличных денежных средств.
3. Получение одобрения на все выплаты до их осуществления от координатора ДЗТ и руководителя программы
4. Налаживание тесных контактов с уполномоченными местными властями и сообществами на вест период осуществления проекта.
5. Обеспечение участия сообщества во всех этапах проекта в целях повышения уровня ответственности сообществ за итоговый результат
6. Получение первичного одобрения всех планов от координатора ДЗТ до начала реализации проекта.
7. Осуществление проектов в соответствии с планами при соблюдении установленных графиков.
8. Информирование о любых изменениях или проблемах с осуществлением проекта (персонал, расходы, график выполнения работ, технические вопросы) координатора ДЗТ. Где необходимо, регулярное обновление планов реализации проекта по срокам и информирование координатора о таких изменениях.

### Надзор и мониторинг

1. Поиск, обучение и надзор за деятельностью местных инспекторов на каждом участке работы.
2. Регулярный мониторинг хода реализации проекта на всех этапах (отбор проектов, планирование и разработка, реализация) и подготовка еженедельных отчетов о деятельности в регионе в соответствии с согласованным форматом.
3. Делегирование полномочий сотрудникам проекта в ситуациях, когда личный надзор за реализацией проекта невозможен.

### Административные обязанности

1. Своевременная еженедельная и ежемесячная оценка потока наличных денежных средств для обеспечения необходимого объема для осуществления выплат.
2. Обеспечение эффективного финансового контроля за всеми видами деятельности в регионе и подготовка всей финансовой документации в соответствии с согласованной системой и форматом. Информирование о любых возникающих проблемах.
3. Планирование и своевременное информирование о всех возникающих потребностях в оборудовании и материалах для реализации проекта ДЗТ.
4. Поиск помещения для регионального офиса/базы в сотрудничестве с координатором ДЗТ, местным сообществом и местными властями. Помещение должно предоставляться на безвозмездной основе.
5. Обеспечивать соответствие документации по управлению проектом и офисной административной документации принятым протоколам и правилам.

### Порядок отчетности

1. Заполнение еженедельных отчетов о проделанной работе в соответствии с установленным форматом и обеспечение того, чтобы все сотрудники ДЗТ, находящиеся в его прямом подчинении, своевременно заполняли и подавали свои отчеты.
2. Подготовка к еженедельным встречам и их организация, по согласованию с координатором ДЗТ.
3. Предоставление еженедельных планов выплат и отчетов в соответствии с установленным графиком.
4. Внимательный мониторинг ситуации в сфере безопасности в зоне осуществления проекта. На основании полученных знаний осуществление необходимых мер для обеспечения безопасности всех сотрудников в регионе. Предоставление отчетов по безопасности каждую неделю, а также чаще, по мере необходимости.
5. Информирование о любых событиях или обстоятельствах, которые влияют на гуманитарную ситуацию или осуществление гуманитарных проектов.

### Координация действий

1. Сотрудничество и координация действий со всеми сотрудникам ДЗТ, а также с другими департаментами (административным, финансовым, логистики, безопасности и т.д.) для обеспечения высокого уровня внутреннего взаимодействия и последующего отбора проектов веского качества. Разработка, реализация, мониторинг и управление проектами. Организация еженедельных встреч с сотрудникам ДЗТ в регионе для решения оперативных вопросов (технических, финансовых, административных и вопросов безопасности).
2. Координация действий с сотрудниками других программ (не ДЗТ) для обеспечения тесного взаимодействия и поддержки взаимных усилий разных программ.