Техническое задание (ТЗ) – Координатор по ДВП

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность: координатор по ДВП** | **Статус: персонал технической поддержки** |
| **Отдел/подразделение:**  *Обычно координатор по предоставлению денежно-ваучерной помощи (ДВП) относится к департаменту реагирования на чрезвычайные ситуации (ДРЧС), если это целесообразно и необходимо[[1]](#footnote-2)* | **Менеджер:** |
| **Местонахождение:** национальный головной офис, с частыми командировками в филиалы | **Территория деятельности:** вся страна |
| **Период работы:** *минимум 24 месяца, предпочтительно 36 месяцев* | **Дата начала работы:** |
| **Требования к занятости:**  *Специально назначенные новые должностные инструкции или частичная занятость для выполнения ряда существующих должностных инструкций (в случае существующих должностных инструкций указать то, какой процент обязанностей согласно должностной инструкции относится на счет ДВП)* | |
| **Источник финансирования:**  *Важно обеспечить постоянное финансирование выполнения этих должностных инструкций в течение как минимум года. Если финансирование не предусмотрено, рассмотрите возможность включения в бюджет плана действий (ПД) по обеспечению готовности к ДВП.* | |

### Общие сведения

*Описание сопутствующих факторов гуманитарной деятельности*

### Круг обязанностей и цель

*Выполняющий эти должностные инструкций работник обеспечивает техническую поддержку в разработке, внедрении, реализации и мониторинге плана обеспечения готовности национального общества (НО) к ДВП (ГДВП) и, в частности, плана действий (ПД).*

*Данная должность предусматривает выполнение основных функций, необходимых для поддержки процесса ГДВП и управления им. Если не назначить координатора по ДВП заблаговременно, это способно привести к тому, что НО не может, или вполне вероятно не сможет предоставить масштабируемую, своевременную и поддающуюся учету ДВП нуждающимся людям. Координатор по ДВП также необходим для всесторонней поддержки руководителей в осуществляемом ими общем управления и принятии ответственности за процесс ГДВП.*

*Координатора по ДВП следует своевременно назначить для поддержки самостоятельной оценки организационного потенциала НО и поддержки планирования ГДВП. Если данное условие не выполняется, то, по меньшей мере, сотрудника на эту должность нужно нанять или привлечь, в качестве приоритетного действия в рамках ПД.*

*В идеальном случае, должность координатора по ДВП должна предусматривать специально назначенные функции и занятость на полный рабочий день. У некоторых НО может возникнуть необходимость принять сотрудника, уже занимающего какую-либо должность в НО, который может работать по совместительству. Если речь идет о существующих должностных функциях, следует определить требования к занятости координатора по ДВП (например, процент, должностные функции или минимальное количество часов в неделю), как указано выше.*

### Организационные аспекты

*Координатор по ДВП должен работать в тесном сотрудничестве с отделами заинтересованных сторон. Точный список отделов будет зависеть от структуры национального общества, но обычно включает отдел реагирования на ЧС, охраны труда, логистики, организационного развития и коммуникаций, финансовая служба и т.д.).*

*Для координатора по ДВП можно выделить одного или двух помощников для решения административных или финансовых задач, подготовки отчетности или выполнения других заданий. Эти функции поддержки могут разрабатываться таким образом, чтобы обеспечивалась возможность индивидуального инструктажа или наставничества для укрепления потенциала и повышения уровня информированности о ДВП.*

*Координатор по ДВП должен проходить соответствующие курсы обучения и повышения квалификации в области ДВП, получать поддержку в доступе к национальным, региональным и международным учебным мероприятиям и семинарам, проводимым внешними агентствами по ДВП, и, по возможности, обладать практическим опытом предоставления ДВП в процессе реагирования на чрезвычайные ситуации.*

### Основные задачи и обязанности

Основные задачи

1. Продвигать ДВП, чтобы повысить уровень вовлеченности и ответственности, а также наладить эффективную координацию и коммуникацию внутри НО.
2. Руководить технической рабочей группой (ТРГ) по ДВП НО
3. Проводить информационно-разъяснительную работу по ДВП как внутри организации, так и за ее пределами, участвуя в совещаниях и сетевых мероприятиях ДВП, таких как CaLP, межведомственные технические рабочие группы и встречи с финансирующими организациями, когда это возможно, а также в региональных и международных совещаниях, при необходимости.
4. Оказывать поддержку руководству в разработке и (или) обновлении общей концепции и стратегии ДВП НО.
5. Организовывать/помогать организовывать семинары по самооценке ДВП НО и проводить до семинаров обсуждения с соответствующим персоналом для сбора фактических данных о потенциале ДВП НО.
6. Организовывать/помогать организовывать семинары по планированию ГДВП, а также обеспечивать утверждение ПД руководством высшего звена НО и доведением его до сведения всех отделов в НО.
7. Руководить выполнением ПД, постоянно контролировать ход выполнения и подготавливать ежемесячные/ежеквартальные отчеты по ПД для соответствующих заинтересованных сторон.

Особые задачи

*Ниже приведены примеры конкретных должностных функций и обязанностей, которые могут использоваться или адаптироваться по мере необходимости. Предполагается, что НО предложит и другие варианты в зависимости от своей конкретной ситуации.*

Особые задачи должны относиться к трем основным компонентам:

**1. ГДВП**

* Разрабатывать предварительные варианты, пересматривать и обновлять внутренние **стандартные операционные процедуры (СОП)** по ДВП совместно с ТРГ по ДВП и другими соответствующим работниками. Обучать соответствующий персонал в НО, а также обеспечивать надлежащее внедрение и выполнение СОП в штаб-квартире и всех филиалах.
* Осваивать **инструменты** **оказания денежной помощи при ЧС (ДПЧС)** и совместно с ТРГ по ДВП принимать решение касательно того, какие из них нуждаются в **адаптации к конкретной ситуации,** руководить разработкой учитывающих определенные условия инструментов (например, для оценки ДВП, оценки рынка, выбора способа, анализа рисков, определения целевых групп и выбора получателей помощи, участия сообщества и подотчетности, мониторинга после распределения и т.д.)
* Внедрять адаптированные инструменты ДПЧС, обеспечивая соответствующим сотрудникам в НО и филиалах поддержку и обучение надлежащему применению этих инструментов.
* Обеспечивать поддержку и надзор для всего процесса закупок, начиная с составления карты поставщиков финансовых услуг (ПФУ) и заканчивая заключением договоров, привязкой к процедурам по закупкам НО и МФОККиКП, а также соответствующее утверждение региональным отделом логистики МФОККиКП.
* Разрабатывать и обеспечивать выполнение плана наращивания потенциала ГДВП для гарантии того, что все работники отделов программ и логистики, финансовой службы, операционного отдела, а также другие соответствующие сотрудники, которые задействованы в ДВП, обладают надлежащими знаниями и навыками в области ДВП и рыночных программ.
* Обеспечивать обучение и реализацию направленных на наращивание потенциала инициатив (таких как семинары, регулярное наставничество) для коллег на местах с целью усовершенствования возможностей НО в сфере оценок ДВП, анализа мер реагирования, разработки, внедрения и мониторинга/оценки при помощи инструментов ДПЧС, адаптированных с учетом определенных условий.
* Собирать обновленные данные по исходным, промежуточным и конечным оперативным показателям/уровням ДВП в ходе реализации программы ГДВП или после каждого случая реагирования, для использования в процессе самостоятельной оценки НО и количественной оценке успеха НО в предоставлении денежных средств нуждающимся людям.

**2. Денежная помощь при чрезвычайных ситуациях (ДПЧС)**

Для любого реагирования с предоставлением ДВП следует использовать учитывающие определенные условия инструменты ДПЧС, разработанные в рамках ГДВП. В процессе реагирования координатор по ДВП должен предоставлять рекомендации по следующим этапам цикла реализации проекта:

Оценка и анализ мер реагирования

* Консультировать национальную штаб-квартиру и руководство НО по вопросам надлежащей и целесообразной реализации ДВП, на основании результатов оценки ДВП и анализа мер реагирования.
* На постоянной основе предоставлять рекомендации касательно того, в каких секторах и какими способами может реализовываться ДВП при реагировании с учетом меняющихся потребностей/конкретных условий или новых чрезвычайных ситуаций.

Разработка, создание и внедрение

* Тесно сотрудничать с менеджером *ДРЧС* в случаях реагирования, когда полагается целесообразным предоставлять ДВП[[2]](#footnote-3).
* Гармонизировать и включать подходящие инструменты, руководства и процедуры по ДВП в более широкомасштабные процессы ликвидации последствий стихийных бедствий НО (например, призывы к действиям в чрезвычайных ситуациях, планирование, мониторинг, оценку и отчетность, стратегическое планирование), для обеспечения эффективного и действенного предоставления помощи.

Мониторинг и оценка (МиО)

* Тесно сотрудничать с менеджером по МиО для гарантии применения надлежащих процессов, систем и инструментов МиО для ДВП и их включения в другие инструменты НО. Проводить обучение ведущих сотрудников, включая соответствующие филиалы, чтобы обеспечить надлежащий сбор, централизацию, анализ и использование данных МиО для обобщения полученного опыта с целью для обоснования будущих программ.
* Оценивать влияние на получателей помощи и документально оформлять конечные результаты, полученный опыт и передовые методы программ, в которых используется ДВП.

**3. Координация**

* Настаивать на создании ТРГ по ДВП, если такой группы еще не существует. Созывать регулярные собрания ТРГ по ДВП с соответствующими членами НО и Международного Движения Красного Креста и Красного Полумесяца, по мере необходимости.
* Регулярно принимать участие в соответствующих внешних координационных совещаниях по ДВП (рабочая группа по вопросам денежной помощи (РГВДП) и (или) кластеры), представляя позицию НО по ДВП, а также участвуя в разработке инструментов и общих подходов РГВДП.
* По мере необходимости предоставлять и распространять любую ключевую информацию о более широком гуманитарном реагировании и обстановке ДВП внутри организации, особенно среди членов высшего руководства.
* Координировать и представлять позицию НО по ДВП, если это требуется, на встречах с партнерами Международного Движения Красного Креста и Красного Полумесяца в стране, ООН, финансирующими организациями, международными агентствами и представителями частного сектора.
* При необходимости сопровождать старшее руководство на ключевых совещаниях по ДВП высшего уровня, например, с правительственными чиновниками по вопросам денежных средств и социальной защиты.
* При необходимости участвовать в региональных форумах по ДВП Международного Движения Красного Креста и Красного Полумесяца, особенно если координатор по ДВП имеет ограниченный опыт работы на местах.

### Навыки и опыт

1. Минимум трехлетний опыт работы с ДВП в гуманитарном секторе/секторе развития, включая опыт работы с программами на местах.
2. Отличные аналитические навыки и способность влиять на лиц, принимающих решения.
3. Опыт сбора и анализа данных, подготовки отчетности.
4. Опыт выступления перед внешней аудиторией и проведения тренингов.
5. Хорошее понимание готовности/планирования действий в чрезвычайных ситуациях и реагирования на стихийные бедствия в рамках национального общества
6. Отличные навыки координации, включая способность поддерживать связь с различными учреждениями/лицами, организовывать мероприятия, определять приоритеты в работе, а также обеспечивать бесперебойную передачу информации и атмосферу сотрудничества/обмена информацией.
7. Дипломатичность и хорошие навыки межличностных отношений.
8. Способность сохранять спокойствие в стрессовой ситуации и не упускать из виду стратегические приоритеты.
9. Способность работать самостоятельно и с людьми, находящимися в разных географических точках и в других организациях.
10. В зависимости от опыта, сотрудник должен быть готов пройти соответствующее техническое обучение до или после вступления в должность

1. Выделенный *курсивом* текст приводится в качестве руководства и должен быть адаптирован (или удален) в процессе разработки типовой формы ТЗ, при необходимости. [↑](#footnote-ref-2)
2. Отказ от ответственности: Рассмотрите включение управления кадрами/комплектование штата для ДВП в кризисных операциях вместо привлечения координатора по ДВП, который в таких ситуациях может оказаться неспособен реализовать ПД по ГДВП. [↑](#footnote-ref-3)