

**Պաշտոնի անվանում՝ Հայաստանի Հանրապետությունում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլոզի և մալարիայի դեմ ուղղված միջոցառումները համակարգող հանձնաժողովի քարտուղար/ «Համայնքների ներգրավածություն, մարդու իրավունքներ, գենդերային հավասարություն» աշխատանքային խումբ (ՀԻԳ)**

Պայմանագրի տևողությունը՝ 1 տարի

Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետ՝ 30.03.2021

Աշխատավարձը՝ Մրցակցային

### **Դիմելու ընթացակարգը՝**

Հետաքրքրված թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրականը info@nih.am էլ. փոստի հասցեին՝ նամակի թեմա (Subject) բաժնում նշելով պաշտոնի անվանումը:

Ընտրված թեկնածուները կհրավիրվեն հարցազրույցի:

### **Աշխատանքային գործառույթներ**

ՄՀՀ քարտուղարության աշխատակազմը ամբողջությամբ պետք է հաշվետու լինի ՄՀՀ-ին, հանդիսանա ՄՀՀ կանոնադրության, Գլոբալ հիմնադրամի վերջին ցուցումների և երկրում ակտիվ դրամաշնորհների վստահված անձ, ՄՀՀ-ը մշակում է շրջանակային փաստաթղթեր, առողջապահության ազգային արձաքանգման նյութեր, որոնք աջակցում են ՄՀՀ գործունակությանը:

1. Ապահովել ՄՀՀ գործունեության իրականացումը՝ անցկացնելով եռամսյակային հանդիպումներ, անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ հանդիպումներ, հանդես գալով ՄՀՀ նախագահի հանձնարարականի համաձայն և նպաստել ՄՀՀ որոշումների կայացմանը
2. Ապահովել հանդիպումների հրապարակայնությունը և հրավիրված անձանց ներկայությունը.
3. Մշակել օրակարգը և ՄՀՀ նախագահի առաջարկությունը ստանալուց հետո ապահովել օրակարգի և համապատասխան փաստաթղթերի տարածումը ՄՀՀ

անդամների միջև՝ ապահովելով ՄՀՀ անդամների տեղեկացվածությունը որոշումներ կայացնելու համար

4. Ապահովել հանդիպման արձանագրությունների տարածումը ՄՀՀ անդամների և շահագրգիռ այլ կազմակերպությունների միջև՝ հանդիպումից հետո առավելագույնը 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ստանալ համաձայնություն և ՄՀՀ անդամներին տրամադրել հանդիպման արձանագրությունների վերջնական տարբերակը:
5. Պահպանել հանդիպումների / այցելությունների և փաստաթղթերի, ընդունված արձանագրային որոշումների արձանագրությունները և հետևել դրանց իրականացմանը:
6. Քարտեզագրել ազգային ռազմավարությունները, որոնք ներառում են ռազմավարական բովանդակության վերլուծություն և վերահսկում են տուբերկուլյոզի, ՄԻԱՎ-ի ոլորտում ազգային քաղաքականությունն ու ռազմավարությունը, աջակցել համապատասխան ազգային մարմիններին ՄՀՀ գործողությունների համապատասխանեցման գործընթացում և լուծել սիներգիաները և անհամապատասխանությունները:
7. Ապահովել տարեկան ծրագրային և ֆինանսական հաշվետվությունների տրամադրումը ՄՀՀ-ին և Գլոբալ Հիմնադրամին:
8. Կազմակերպել և համակարգել տարեկան աշխատանքային ծրագրի, բյուջեի, գնումների պլանի, մոնիտորինգի պլանի, ՄՀՀ անդամների և ՄՀՀ Խորհրդատուների աշխատանքների նկարագրերի և այլ փաստաթղթի մշակումը, անհրաժեշտության դեպքում, ձևավորել աշխատանքային խմբեր և ներգրավել համապատասխան մասնագետների:
9. Տրամադրել և ներկայացնել Գլոբալ Հիմնադրամի նյութերի և նորությունների վերաբերյալ ներկայահանդեսներ, ներառելով ՄՀՀ անդամների համար դրանց համապատասխան պարզաբանումներ:
10. Համակարգել ՄՀՀ վերահսկման ծրագրի մշակումն ու հաստատումը,
11. Ապահովել ՄՀՀ գործունեության վերաբերյալ պատշաճ տեղեկատվության տրամադրումը Գլոբալ հիմնադրամի քարտուղարությանը և Գլոբալ հիմնադրամի տեղական գործակալին,

12. Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և համակարգել ՄՀՀ կանոնադրության վերանայումը
13. Կազմակերպչական և տեխնիկական օժանդակություն տրամադրել ՄՀՀ աշխատանքային խմբերին.
14. Աջակցել և մասնակցել ՄՀՀ նոր կազմի ընտրությանը և մշակել ընտրությունների չափանիշները: Անցկացնել համապատասխան հանդիպումներ
15. Անցկացնել և մասնակցել դասընթացներին
16. Ապահովել ՄՀՀ կայքի թարմացումը:
17. Մշակել և ՄՀՀ նախագահի հաստատմանը ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր:
18. Բոլոր որոշումները և այլ համապատասխան փաստաթղթերը ներկայացնել ՄՀՀ նախագահին ստորագրմանը:
19. Մասնակցել Գլոբալ հիմնադրամի ֆինանսավորման նոր մոդելի իրականացմանը և նոր ծրագրային առաջարկների մշակմանը և շահագրգիռ կողմերի հետ քննարկմանը:
20. Հաղորդակցել ՄՀՀ բոլոր ընտրողների, ազգային համակարգման այլ մեխանիզմների հետ և մասնակցել տուբերկուլյոզի, ՄԻԱՎ / ՁԻԱՀ-ի հետ կապված համակարգող հանդիպումներին՝ խթանելու և հեշտացնելու համար բոլոր շահագրգիռ կողմերի և ընտրողների մասնակցությունը ՄՀՀ գործունեությանը և իրականացնել համակարգում գործող այլ ազգային համակարգման մեխանիզմների հետ,
21. Համակարգել ՄՀՀ աշխատանքային ծրագրի միջոցառումների իրականացումը, օրինակ, կազմակերպել ՄՀՀ հանդիպումներ, ՄՀՀ վերահսկողական այցեր և վերապատրաստման միջոցառումներ, առաջնորդել վարչական գործընթացները, որոնք նպաստում են առաջադրանքների հաջող իրականացմանը: Համակարգել և մասնակցել ՀԻԳ-ին և քարոզչությանը առնչվող գործողություններին,
22. Մասնակցել ազգային դրամահավաքի ռազմավարության մշակմանը
23. Մասնակցել տուբերկուլյոզի և ՄԻԱՎ-ի կայունության նախագծի մշակմանը և համակարգել բոլոր գործողությունները, ներառյալ աշխատանքային խմբերի

ստեղծումը, այդ աշխատանքային խմբերի համակարգումը, գործընկերների հետ շփումը, ՄՀՀ բոլոր անդամների և շահագրգիռ կողմերի միջև ստեղծկատվության տարածումը և երկրի երկխոսության բարելավումը:

24. Համակարգել «Համայնքների ներգրավվածությունը, մարդու իրավունքները, գենդերային հավասարությունը» (այսուհետ՝ ՀԻԳ) աշխատանքային խմբի գործունեությունը՝ համաձայն ՀԻԳ աշխատանքային խմբի և ՀՀ ՄԻԱՎ / ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլյոզի և մալարիայի երկրի համակարգման մեխանիզմների (ՄՀՀ) սահմանված կարգի:
25. Ապահովել ՀԻԳ տարեկան աշխատանքային խմբի գործունեության ծրագրում սահմանված գործողությունների իրականացումը:
26. Կազմել ՀԻԳ աշխատանքային խմբի զեկույցներ և ներկայացնել խմբի հաստատմանը:
27. Ապահովել հաղորդակցություն ՀԻԳ աշխատանքային խմբի անդամների և ՄՀՀ այլ շահառուների միջև,
28. Անցկացրնել ՀԻԳ աշխատանքային խմբի հանդիպումներ, կազմել հանդիպումների վերաբերյալ համապատասխան արձանագրություններ,
29. Ապահովել ընթացիկ գործողությունների իրականացումը, աշխատանքների իրականացումը և պատասխանատու լինել գործընթացների պատշաճ կատարման համար:
30. Ապահովել ՀԻԳ աշխատանքային խմբի փաստաթղթերի արխիվացումը (թղթային և էլեկտրոնային եղանակով) և դրանց հաջորդ քարտուղարին հանձնելը.
31. Ապահովել ՀԻԳ աշխատանքային խմբի գործունեության վերաբերյալ նյութերի հասանելիությունը ՀԻԳ աշխատանքային խմբի անդամներին և այլ շահառուներին.
32. ՀԻԳ աշխատանքային խմբի անունից կարող է
  - Պաշտոնական հարցումներ ուղարկել պետական մարմիններին, հիմնական ստացողներին և ենթաստացողներին:
  - Իրականացնել վերահսկողական այցելություններ:

- ՄՀՀ անդամների, շահագրգիռ կողմերի և քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների միջև տարածել տեղեկատվություն մարդու իրավունքների ոտնահարման դեպքերի և խտրականության փաստերի վերաբերյալ:

33. Նպաստել ՀԻԳ գործողությունների իրականացմանը և ստանձնել այլ հանձնարարականներ:

34. Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել այլ գործողություններ:

### **ՄՀՀ կառավարման փաստաթղթերի և ծրագրերի գործարկումը**

- ՄՀՀ ղեկավարին աջակցել և ապահովել ՄՀՀ կանոնադրությունը պահպանումը բոլոր անդամների կողմից և գործադիր կոմիտեին խորհուրդ տեղեկացնել կանոնադրությանը անհամապատասխանելիության մասին:
- Աջակցել ՄՀՀ նախագահին և գործադիր կոմիտեին՝ ՄՀՀ-ի հիմնական կառավարման և գործառնական փաստաթղթերում ներառված դրույթների կատարման գործընթացում (օրինակ՝ Կառավարման ձեռնարկ, շահերի բախման կառավարման քաղաքականություն, ռազմավարական վերահսկողության ծրագիր):
- Աջակցել ՄՀՀ նախագահին՝ Համաշխարհային հիմնադրամի կողմից հաստատված ՄՀՀ անդամների համար էթիկական վարքի օրենսգրքի դրույթները կիրառելու գործում:

Վերահսկել ՄՀՀ ծրագրի իրականացումը, ներառյալ ՄՀՀ աշխատանքային ծրագիրը և բյուջեն, ռեսուրսների մոբիլիզացիայի ծրագրերը և գործողությունների ծրագրերը, որոնք հիմնված են ՄՀՀ որոշումների վրա:

### **Պահանջվող կարողություններ և ունակություններ**

- Բարձրագույն կրթություն բժշկության ոլորտում
- Համապատասխան կառավարման աշխատանքային փորձ
- Ծրագրերի պլանավորման հմտություն
- Ծրագրում ընդգրկված անդամների և աշխատանքային խմբերի հետ հուսալիորեն աշխատելու կարողություն
- Microsoft Office ծրագրերի իմացություն

- Անգլերեն և հայերեն լեզվի գերազանց իմացություն, ռուսերեն լեզվի իմացությունը կգնահատվի որպես առավելություն
- Հաղորդակցման հմտություններ, պատասխանատվության և կարգապահության ընդգծված հատկանիշներ: