

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ ՄՀՀ քարտուղարություն, Գործադիր քարտուղար
ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ:**

ՎԱՅՐԸ՝ Երևան, Հայաստան

ԲԱՑՈՒՄ՝ Մայիսի 25, 2023

ԴԻՄԵԼՈՒ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏ: Հունիսի 5, 2023

ՄԵԿՆԱՐԿԻ ԺԱՄԱՆԱԿ: անմիջապես

ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁ: Մրցակցային

ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ. Հետաքրքրված դիմորդները պետք է իրենց ինքնակենսագրականները ներկայացնեն հետևյալ էլ.հասցեին՝ secretariat.ccm@gmail.com: Խնդրում ենք Ձեր էլ. նամակի թեմայի տողում նշել պաշտոնի անվանումը, որին դիմում եք: Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն կարճ ցուցակում ընդգրկված թեկնածուները:

Աշխատանքային պարտականություններ.

ՄՀՀ Քարտուղարություն

Գործադիր քարտուղար

Ներածություն

Միջոցառումները համակարգող հանձնաժողովը (ՄՀՀ) կամավոր անդամներից կազմված ազգային հանձնաժողով է, որը ֆինանսավորման հայտեր է ներկայացնում ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլյոզի և մալարիայի դեմ պայքարի Գլոբալ հիմնադրամին, վերահսկում է դրամաշնորհները տվյալ երկրի անունից և ապահովում է ազգային մակարդակում արձագանքման համապատասխանությունը: ՄՀՀ քարտուղարությունը կազմակերպում է մանդատը և աջակցում է ՄՀՀ-ին ինչպես իր որոշումների կատարման, այնպես էլ նրա գործունեության համակարգման հարցում: ՄՀՀ քարտուղարության դերերն ու պարտականություններն են՝ աջակցել ՄՀՀ-ին իրականացնելու իր հիմնական գործառնությունները՝ Վերահսկողության, Ներգրավման, Տեղակայման և Գործողությունների ոլորտներում:

Աշխատանքի նկարագրություն

Գործադիր քարտուղարը ղեկավարում է ՄՀՀ քարտուղարությունը և հաշվետու է ՄՀՀ-ին և նրա ղեկավարությանը: ՄՀՀ գործադիր քարտուղարն աջակցում է ՄՀՀ-ին արդյունավետորեն իրականացնելու հիվանդությունների դեմ պայքարի ազգային ռազմավարությունը, որի նպատակն է վերջ դնել հիվանդություններին: ՄՀՀ գործադիր քարտուղարը կազմակերպում է ՄՀՀ աշխատանքները՝ հնարավորություն տալով արդյունավետ կառավարման մեխանիզմ ստեղծել՝ օգտագործելով բարձրագույն քաղաքական և տեխնիկական հմտություններ: Նրանք պահպանում են ՄՀՀ փաստաթղթերի բազա, միջնորդում են անդամների

միջև վեճերի ոլորտներում և հանդես են գալիս որպես երկրում գործող ՄՀՀ-ի խորհրդատու: Նրանք նաև ծառայում են որպես կամուրջ ազգային շահագրգիռ կողմերի և Գլոբալ հիմնադրամի քարտուղարության միջև:

Հաշվետվության և հաղորդակցման ուղիներ

Գործադիր քարտուղարությունը հաշվետվություններ է ներկայացնում ՄՀՀ նախագահին և հաշվետու է ՄՀՀ-ին իր Գործադիր հանձնաժողովի միջոցով: Այն կապ է պահպանում և համակարգում է ՄՀՀ ԱԽ-ների, ՄՀՀ քարտուղարության աշխատակիցների, Երկրի թիմի (հնարավորության դեպքում և տվյալ երկիր այցելությունների ժամանակ), ՄՀՀ կենտրոնի և հիմնական ստացողների հետ աշխատանքները:

Պարտականությունների հիմնական ոլորտները

Հիմնական գործառույթ 1. Գործողություններ. Ղեկավարել ՄՀՀ քարտուղարությունը և աջակցել ՄՀՀ գործառնական կառույցներին

- Արձագանքել ՄՀՀ-ի գործառնական կարիքներին, մասնավորապես աջակցելով ՄՀՀ ղեկավարությանը, ներառյալ՝ ապահովելով, որ բոլոր անդամները տեղեկացված լինեն Գլոբալ հիմնադրամի ռազմավարական և տեխնիկական հրահանգների և ուղեցույցների մասին և ապահովելով անդամների ներգրավվածությունը, ինչպես պահանջվում է (լոգիստիկայի համակարգում, մասնակցության կազմակերպում և արձանագրությունների շրջանառություն):
- Ղեկավարել Քարտուղարության թիմը ՄՀՀ անդամներին աջակցելու և Գլոբալ հիմնադրամի հանդեպ ունեցած պարտավորությունների կատարման հարցում, ինչպիսիք են ՄՀՀ ֆինանսավորման վերաբերյալ ֆինանսական հաշվետվությունները և ՄՀՀ իրավասության պահանջներին համապատասխանելը:
- Ղեկավարել Քարտուղարության թիմը ՄՀՀ-ի հանձնաժողովներին աջակցելու հարցում. նրանք, որոնք մշտական են (օրինակ՝ գործադիր, վերահսկողություն, առաջարկների մշակում) և ժամանակավոր (օրինակ՝ ընտրություններ):
- Տրամադրել ուղղորդում և ուսուցում ՄՀՀ նոր անդամներին կամ անցածը թարմացնող դասընթացներ՝ ՄՀՀ գործող անդամներին:
- Գործել որպես էթիկայի և կառավարման հարցերի պահառու և միջնորդ՝ պաշտպանելով ՄՀՀ-ի ամբողջականությունը, ինչպես օրինակ՝ վարքագծի էթիկայի կանոնների կիրառումը ՄՀՀ քարտուղարության բոլոր աշխատակիցների և ՄՀՀ անդամների նկատմամբ և լուծելով խնդիրները, երբ դրանք ծագում են:
- Ապահովել, որ կառավարման փաստաթղթերը պարբերաբար վերանայվեն և անհրաժեշտության դեպքում փոփոխության ենթարկվեն. փոփոխությունները պետք է հաստատվեն ՄՀՀ-ի կողմից:
- Համագործակցելով Գլոբալ հիմնադրամի երկրի թիմի հետ՝ աջակցել ՄՀՀ ղեկավարությանը ՄՀՀ տարեկան առաջնահերթությունների մշակման, ծախսերի հաշվարկման և իրականացման գործում,

ներառյալ՝ համապատասխան կարողությունների բացերը հայտնաբերելու հարցում:

- Մշակել ընթացակարգեր (ներառյալ՝ բոլոր շահագրգիռ կողմերի ներկայացված ԱՊ-ները) և ձևանմուշներ Գլոբալ հիմնադրամին առնչվող գործընթացների համար, ինչպիսիք են ՄՀՀ-ի արդյունավետության գնահատումները և ՄՀՀ-ի քարտուղարության բյուջեի ֆինանսական կառավարումը:
- Մշտապես փաստաթղթավորել ՄՀՀ գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները և ապահովել հիմնական փաստաթղթերի հուսալի կառավարում:

Հիմնական գործառույթ 2. Վերահսկողություն. Բարձրացնել վերահսկման ընթացակարգերի արդյունավետությունը Էվոյուցիայի շեմային գնահատման մեջ բացահայտված թույլ կողմերը լուծելու նպատակով

- ՄՀՀ ղեկավարության ներքո աջակցել Գլոբալ հիմնադրամի՝ ֆինանսավորման գործընթացների հասանելիության բոլոր համապատասխան ասպեկտներին՝ ազգային ռազմավարական պլանի, բացերի վերլուծության, ֆինանսավորման նախագծման հայտի փուլերը՝ հիմնական ստացողների կողմից (ՀՄ) Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհների վերջնական ստորագրման միջոցով, ինչպես նաև ապահովել, որ բոլոր գործընթացները փաստաթղթավորվեն, ղեկավարվեն և ներկայացվեն համապատասխան տվյալների վրա հիմնված որոշումների կայացման միջոցով:
- Ղեկավարել ՄՀՀ վերահսկողության պլանի մշակումը և ապահովել դրա ամբողջական իրականացումը, ներառյալ՝ ԱՊ-ներից տվյալների հավաքագրումը, այցելությունները, ընտրողների ներգրավվածությունը վերահսկողության գործընթացներում, տվյալների վերլուծությունը և Վերահսկիչ հանձնաժողովի վերլուծությունների և առաջարկությունների համար անհրաժեշտ գործընթացների կառավարումը՝ ներկայացնելով դրանք ՄՀՀ՝ որոշումներ կայացնելու և հետագա գործողությունների համար:
- Ղեկավարության և աշխատակիցների աջակցությունը ցուցաբերել Վերահսկիչ հանձնաժողովին ՀՄ-ների հետ արդյունավետ համագործակցային հարաբերություններ կառուցելու համար:
- Ուղղորդել ՄՀՀ-ին Գլոբալ հիմնադրամի աջակցությունը ստանալու գործընթացում, ներառյալ՝ երկրի երկկոսության և ՀՄ-ների ընտրության գործընթացի համակարգումը:
- Դրամաշնորհների տրամադրման գործընթացից հետո համագործակցելով Գլոբալ հիմնադրամի երկրի թիմի հետ և ՄՀՀ քարտուղարության թիմի համապատասխան ռեսուրսների օգնությամբ վերահսկել ՄՀՀ-ի «ծանոթացեք Ձեր դրամաշնորհին» ներածական դասընթացը:
- Հանդես գալ ազգային շահագրգիռ կողմերի և ՄՀՀ անդամների անունից՝ ներկայացնելով Գլոբալ հիմնադրամի պահանջների

ուրտները, որոնք վերաբերում են երկրի Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհների ամբողջական բաշխման հասանելիությանը: Մա ներառում է այն երկիրը, որը հավատարիմ է համաֆինանսավորման պարտավորություններին և/կամ ՀՄ-ներին, որոնք բարելավում են դրամաշնորհների արդյունավետությունը:

- Աջակցել ՄՀՀ-ին (վերահսկիչ հանձնաժողովի միջոցով)՝ ակտիվորեն վերահսկելու և կառավարելու ռիսկերը՝ ապահովելով, որ դրանք համարժեքորեն բացահայտվեն և մեղմացվեն: Մա ներառում է մասնակցություն ռիսկերի ապահովման պլանավորման և վավերացման գործընթացների մշակմանը:
- Աջակցել վերահսկիչ հանձնաժողովին՝ հետևելու համաֆինանսավորման պարտավորությունների կարգավիճակին՝ օգտագործելով առկա գործիքները կամ ընթացակարգերը:

Հիմնական գործառույթ 3. Տեղակայում. Կազմակերպել քաղաքական քննարկումներ և ամրապնդել կայունության ապահովմանն ուղղված ջանքերը

- Աջակցել ներդաշնակեցմանը և համապատասխանեցմանը ՄՀՀ-ի և տվյալ երկրում գործող մյուս կարևոր համակարգող հարթակների միջև՝ արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:
- Մասնակցել և աջակցել առողջապահական այլ ազգային հարթակներին՝ ՄՀՀ-ի ձայնը բարձրացնելու, ինչպես նաև առողջության և դոնորների ներդրումների համակարգման գործում սիներգիաներ հայտնաբերելու համար:
- Համակարգել ՄՀՀ դերը կայունության և անցումային պլանավորման ու իրականացման գործում, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ակտիվ ընդգրկվածությունը և մասնակցությունը Գլոբալ հիմնադրամի ներդրումների կայունությունն ամրապնդելու ուղղությամբ իրականացվող ջանքերի շրջանակներում:

Հիմնական գործառույթ 4. Ներգրավվածություն. Խթանել հիմնական շահագրգիռ կողմերի բովանդակալից, ներառական և ակտիվ մասնակցությունը՝ Էվոլյուցիայի շեմային գնահատման մեջ հայտնաբերված թույլ կողմերը լուծելու նպատակով:

- Աշխատել Գլոբալ հիմնադրամի երկրի թիմի, ՄՀՀ կենտրոնի, ՀՄ-ների և ՄՀՀ-ի հետ՝ քննարկելու Գլոբալ հիմնադրամի հաղորդակցության ուղիները, ինչպես նաև առաջնորդել ՄՀՀ-ին գործողությունների և համապատասխան ճշգրտումների վրա դրանց հետևանքների վերաբերյալ:
- Համագործակցել բարձրաստիճան պետական պաշտոնյաների հետ՝ խթանելու ՄՀՀ-ի դերն ազգային առողջապահական ոլորտում:
- Առաջնորդել՝ ապահովելով, որ ՄՀՀ ընտրություններն անցկացվեն այնպես, ինչպես նկարագրված է կառավարման փաստաթղթերում, և բոլոր ընտրողները ստանան անհրաժեշտ վարչական, նյութատեխնիկական և (անհրաժեշտության դեպքում) տեխնիկական աջակցություն՝ ընտրատարածքներում

կառավարվող ընտրական գործընթացները և ՄՀՀ-ում բովանդակալից ներկայացվածությունն ապահովելու համար:

- Ապահովել, որ ՄՀՀ-ի վերաբերյալ վստահելի և հաստատված համայնքի ներդրումը ներկայացվի կառավարության կողմից բարձր մակարդակի քննարկումների, որպեսզի ավելի տեղեկացված արձագանք ապահովվի երեք հիվանդությունների համար:
- Մշակել և վերահսկել գործողությունների ծրագրերի իրականացումը՝ ՄՀՀ կառույցներում բնակչության հիմնական ներգրավվածությունը բարձրացնելու համար

**Արդյունավետության
ցուցիչներ**

Հիմնական առաջադրանք/գործողություն	SMART ցուցիչներ
<p>1. Գործողություններ. Ղեկավարել ՄՀՀ քարտուղարությունը և աջակցել ՄՀՀ գործառնական կառույցներին</p>	<p>i. ՄՀՀ բոլոր անդամներն անցել են դասընթացները, այդ թվում՝ Էթիկայի վարքագծային կանոնները, անդամ դառնալուց հետո երեք ամսվա ընթացքում:</p> <p>ii. ՄՀՀ Կառավարման փաստաթղթերը վերանայվում և թարմացվում են առնվազն երկու տարին մեկ անգամ:</p> <p>iii. ՄՀՀ բոլոր ԱԽ-ներն ունեն հստակ ԱՊ-ներ, որոնք սահմանում են իրենց անդամակցությունն ու մանդատը</p> <p>iv. Ծրագրային տվյալները ժամանակին հասանելի են վերահսկողության և ֆինանսավորման հարցումների գործընթացների համար:</p> <p>v. ՄՀՀ ֆինանսավորման բյուջեն ունի 95% յուրացում եռամյա ֆինանսավորման ցիկլի ընթացքում:</p>
<p>2. Վերահսկողություն. Բարձրացնել վերահսկողության ընթացակարգերի արդյունավետությունը՝ հետևելով Գլոբալ հիմնադրամի գործընթացներին</p>	<p>i. Երկու տարին մեկ անգամ վերահսկողության դասընթացի անցկացում վերահսկողության ԱԽ բոլոր նոր անդամների համար, այդ թվում՝ «ծանոթացեք Ձեր դրամաշնորհին» դասընթացը:</p> <p>ii. Եռամսյակային հետևողականություն և հաշվետվողականություն ՄՀՀ ֆինանսավորման պայմանագրի շրջանակներում վերահսկողության համար հասանելի ռեսուրսների յուրացման վերաբերյալ:</p> <p>iii. Վերահսկիչ հանձնաժողովի նիստերին աջակցելու համար վերլուծությունների/տեխնիկական ամփոփագրերի/վերահսկողության ամբողջական գործիքների ժամանակին ներկայացում: Լավագույն պրակտիկա է համարվում յուրաքանչյուր հանդիպումից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ տարբերակը:</p> <p>iv. ՀՄ-ների հետ վերահսկիչ հանձնաժողովի եռամսյակային հանդիպումների արձանագրությունների նախագծերի ժամանակին ներկայացում վերահսկիչ</p>

	<p>հանձնաժողովին: Լավագույն պրակտիկա է համարվում յուրաքանչյուր նիստից հետո ամենաուշը երեք աշխատանքային օր տարբերակը:</p> <p>v. Վերահսկիչ հանձնաժողովի նախագահին տեղանք այցելության հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացում: Լավագույն պրակտիկա է համարվում յուրաքանչյուր այցելությունից հետո ամենաուշը երեք աշխատանքային օր տարբերակը:</p> <p>vi. Ամբողջությամբ փաստաթղթավորված երկրի երկխոսության գործընթացներ՝ օժանդակ փաստաթղթերով, որոնք ներկայացվում են ֆինանսավորման հայտերի հետ միասին:</p>
<p>3. Տեղակայում. Կազմակերպել քաղաքական քննարկումներ և ամրապնդել կայունության ապահովմանն ուղղված ջանքերը</p>	<p>i. Մասնակցել շահագրգիռ կողմերի տարեկան երկու խորհրդակցություններին: Խորհրդակցությունները պետք է հավաքեն շահառուներին համակարգման և համապատասխանեցման հարթակների շուրջ և ներգրավեն քաղաքացիական հասարակության ձայնը:</p> <p>ii. Ամեն տարի փաստաթղթավորված երկխոսություն մեկ բարձրաստիճան պետական պաշտոնյայի հետ, որը ՄՀՀ անդամ չէ:</p> <p>iii. Կայունության ամրապնդում. Ապահովել կայունության և անցումային պատրաստվածության թեմաների ընդգրկումը ՄՀՀ նիստի օրակարգում, համակարգել 6 ամիսը մեկ ՄՀՀ-ին տրամադրվող համաֆինանսավորման պարտավորությունների վերաբերյալ ճեպագրույցները:</p>
<p>4. Ներգրավում. Խթանել հիմնական շահագրգիռ կողմերի բովանդակալից, ներառական և ակտիվ մասնակցությունը</p>	<p>i. Բնակչության հիմնական ենթակառուցվածքները լիովին փաստաթղթավորված են և ներառված են ՄՀՀ կառավարման նորացված ձեռնարկում:</p> <p>ii. Իրականացվել է առանցքային բնակչության</p>

	<p>ներգրավվածությունն ընդլայնելու գործողությունների ծրագիրը</p> <p>iii. Տարեկան արդյունավետության գնահատում, որը ներառում է ՄՀՀ անդամների կարծիքը:</p> <p>iv. ՄՀՀ նորացումները կատարվում են ժամանակին և ՄՀՀ կառավարման ձեռնարկով ու Գլոբալ հիմնադրամի սկզբունքներով սահմանված չափանիշներով</p>
--	--

Թեկնածուի պրոֆիլ

Ա. Որակավորումներ

Հիմնական.

Բարձրագույն կրթություն հանրային առողջապահության, պետական կառավարման, հասարակագիտության, բնական գիտությունների կամ կից ոլորտում:

Բ. Փորձ

Հիմնական.

- Քաղաքական միջավայրերում գործընկերային հարաբերությունների զարգացման և բարդ հիմնահարցերի ու վերջնական արդյունքների մասով միջամտության փորձ երկրի, տարածաշրջանային և միջազգային մակարդակներում:
- Մասնագիտական փորձ, այդ թվում աշխատանքային փորձ ռազմավարության և քաղաքականության վերլուծության, ծրագրի պլանավորման և կառավարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքի մասով և/կամ համարժեք փորձ:
- Ռազմավարական, կազմակերպչական, ֆինանսական և կառավարման հարցերի ըմբռնում և փորձ:
- Գլոբալ հիմնադրամի գործընթացների և դրա ֆինանսավորման մոդելի ըմբռնում:
- Առանցքային բնակչության/ հիվանդություններ ունեցող մարդկանց հիմնական ներգրավվածության ռազմավարական արժեքի ըմբռնում և հատուկ ջանքեր, որոնք պահանջվում են դրա բովանդակալից աշխատանքի համար:
- Գրավոր և բանավոր հաղորդակցման հիանալի հմտություններ:

Ցանկալի է.

- Մարդասիրական ոլորտում պլանավորման և կառավարման գծով աշխատանքների իրականացման առնվազն 5 տարվա մասնագիտական փորձ (միջազգային կամ ազգային):
- Հանրային առողջապահության և հիվանդությունների ծրագրի կառավարման մասով փորձ՝ ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլյոզի վրա կենտրոնացմամբ:

-
- Թիմ ղեկավարելու փաստաթղթավորված փորձ:

Գ. Հմտություններ

Լեզուներ՝

Անգլերենի և ռուսերենի աշխատանքային մակարդակը, ինչպես նաև հայոց լեզվի իմացությունը պարտադիր են այս դերի համար:

Տեխնիկական կարողություններ.

- Microsoft Office ծրագրի, հատկապես Excel-ի, էլփոստի, ինտերնետի և վեբկայքերի իմացությունը պարտադիր է:
 - Կառավարման մասով հարցերի ըմբռնում:
 - Կազմակերպվածության, նախաձեռնողականության և քաղաքական գիտակցության բարձր աստիճան:
 - Գիտելիքներ հանրային առողջապահության հիմնահարցերի մասով:
 - Կառավարության, ՀԿ-ների, ՄԱԿ-ի գերատեսչությունների և մասնավոր հատվածի բարձրաստիճան պաշտոնյաների հետ շփվելու և փոխգործակցելու ակնհայտ կարողություններ և միջանձնային կարողություններ:
 - Գրելու, ներկայացման և հաղորդակցման կայուն հմտությունները և SS կարողություններն առանցքային են:
 - Միաժամանակ բազմաթիվ առաջադրանքների իրականացման ընթացքում թիմին առաջնորդելու և առաջնահերթություններ սահմանելու կարողություն:
 - Կառավարության կամ մասնավոր հատվածի հետ նախկին մշակման փորձի և/կամ նախադրյալի առկայությունը ցանկալի է:
-