**Техническое задание**

**Менеджера по коммуникациям с государственными органами, неправительственными и международными организациями**

**(место нахождения:г.Нур-Султан)**

**Функциональные обязанности:**

1. Сотрудничество по вопросам реализации проекта с государственными организациями, неправительственными и международными организациями, работающими по проблеме контроля ВИЧ инфекции, ТБ в Республике Казахстан, в т.ч. с соответствующими подразделениями Министерства здравоохранения РК по вопросам проекта Глобального фонда и КНЦДИЗ.
2. Активное взаимодействие с заинтересованными сторонами (Мажилис Парламента, Министерство здравоохранения, Министерство финансирования, Министерство национальной экономики, Национальные палаты и др.) в разработке стратегий в отношении ключевых групп населения и обеспечивает осведомленность заинтересованных сторон о возникающих политических и других проблемах, связанных с ключевыми группами населения (адвокация, тарификация услуг, совершенствование социального заказа, увеличение финансирования для профилактических программ по ВИЧ/СПИДу);
3. Участие в разработке и реализации стратегических документов по ВИЧ/СПИДу в Казахстане с партнерами по проекту и программным персоналом ГРП по ВИЧ
4. Участие в реализации всех мероприятий Рабочего плана Проекта и в подготовке отчетов, планов выполнения мероприятий, как для предоставления в ГФ так и КНЦДИЗ
5. Обеспечение коммуникации, координации работы и поддержки субполучателей; Координация процесса заключения договоров с организациями, утвержденными в качестве суб-получателей; разработка проекта договоров с изложением всех требований к суб-получателю, а также планов работ суб-получателей.
6. Содействие, полное выполнение организационных работ при выездных совещаниях ОП, ГРП, СКК
7. Участие в организации конференций, брифингов, семинаров, совещаний, заседаний, рабочих встреч,
8. Содействие в разработке материалов и других сопроводительных документов, включая подготовку и внесение документов для ввоза ТМЦ и основных средств (в том числе АРВ, оборудования и др.) закупаемых по проекту гранта ГФ, для оповещения и согласования с руководством Министерства здравоохранения РК: Министру, вице-министрам, руководителям соответствующих Департаментов;
9. Проведение подготовки и внесение документов для ввоза ТМЦ и основных средств (в том числе АРВ, оборудования и др.) закупаемых по проекту гранта ГФ.
10. Проведение и координация процесса оценки, отбора и назначения суб-получателей для работы по программе грантов ГФ в соответствии с принципами прозрачности и политики Глобального фонда.
11. Оказание поддержки суб-получателям при выполнении ими предусмотренных договором мероприятий и подготовке необходимой отчетности, а также в разрешении возникших проблем.
12. Участие в МиО визитах к СК, НПО И ОЦ СПИД.
13. Участие в регулярном обзоре деятельности суб-получателей, проводимом сотрудниками ГРП, а также в подготовке регулярных и специальных отчетов по результатам таких обзоров, предоставляемых в ГФ, МЗ или СКК
14. Разрабатывает информационные профили о грантах ГФ, подчеркивая эффективность программ, что повышает осведомленность широкой общественности, доноров и партнеров.
15. Активно участвует в разработке и обновлении веб-сайта КНЦДИЗ, особенно в рамках проектной деятельности, и обеспечивает регулярное обновление его содержания в тесном сотрудничестве с отделами ИКТ и связи СО;

**Квалификационные требования:**

* Высшее медицинское образование;
* Общий стаж работы не менее 7 лет в государственных структурах, предпочтительно иметь опыт работы в общественном здравоохранении, службе СПИД или эпидемиологии;
* Опыт работы в реализации международных проектов не менее 5-х лет;
* Опыт работы с международными и двусторонними организациями, активно работающими по программе контроля СПИД/ВИЧ, ИППП, туберкулеза.
* Знание законодательства, приказов и других нормативных документов в сфере здравоохранения, в том числе по вопросам СПИД/ВИЧ.
* Умение устанавливать хорошие рабочие отношения с руководством и с руководством и персоналом министерств, ведомств, местных органов власти рядовыми и партнерских организаций.
* Иметь навыки деловой переписки, в том числе обязательно на государственном языке;
* Обладать коммуникативными навыками, знаниями основ управления проектами, документооборота, методов делового общения;
* Опыт проведения переговоров с государственными, международными и неправительственными организациями по вопросам реализации гранта, общественного здравоохранения, программ по ВИЧ/СПИД;
* Опыт проведения и организации тренингов, семинаров, совещаний, круглых столов и.т.д.;
* Владение навыками работы с персональным компьютером, с программами MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point, Интернет, электронная почта;
* Наличие сертификата ведения делопроизводства на государственном языке;
* Свободное владение казахским, русским, предпочтительно - английским языками.
* проживание в г. Нур-Султан.