**Ініціатива із забезпечення прозорості у будівельній галузі CoST**

**Створення Партнерської Групи CoST та Національного Секретаріату**

*Рекомендаційна записка № 4*

*Жовтень 2013 року/ V1*

**Вступ**

Суттєвою особливістю Ініціативи CoST є залучення всіх зацікавлених партнерів – коли уряд, представники приватного сектору та громадянського суспільства працюють разом для досягнення спільної мети. Як правило, цього досягають шляхом створення багатосторонньої групи зацікавлених сторін (БГЗЦ) або Партнерської Групи, до якої входять представники кожної з груп партнерів. Багатостороння група зацікавлених сторін є лідером процесу, відповідає за розробку політики та стандартів для програми CoST. Національний секретаріат працює в тісній співпраці з багатосторонньою групою і відповідає за повсякденне управління програмою CoST в країні-учасниці ініціативи.

Робота у форматі залучення всіх партнерів надає переваги в порівнянні з традиційними підходами. Досвід показує, що, наприклад, поєднання різних точок зору може бути дуже ефективним у вирішенні складних проблем. Залучення широкого діапазону партнерів також допомагає забезпечити легітимність змін, що, зокрема, важливо, коли ця зміна потенційно кидає виклик існуючому стану речей або вона є неоднозначною. Однак, робота у форматі залучення всіх партнерів також може бути складним завданням. Важко, наприклад, визначити осіб та організації, які дійсно представляють різні інтереси, але також які досить незалежні, щоб думати і діяти рішуче. Також розбіжності у галузевій культурі та пріоритетах можуть зробити процес прийняття рішень затяжним та ускладненим.

Ця рекомендаційна записка описує кроки, на які слід звернути увагу при створенні багатосторонньої групи зацікавлених сторін (Партнерської групи) та Національного секретаріату.

|  |
| --- |
| **Вставка № 1. Визначення**  **Зацікавлена сторона** – це особа або організація, яка може впливати на і / або на яку можуть впливати результати в будівельній галузі (в даному випадку).  **Сектори** – великі групи, на які можна поділити зацікавлені сторони, зокрема уряд, приватний сектор, громадянське суспільство.  **Підхід із залучення зацікавлених сторін** – процес, під час якого зацікавлені сторони збираються разом, щоб розподілити ризики та обов’язки і співпрацювати задля досягнення спільної мети. |

**Формування багатосторонньої групи зацікавлених сторін**

Рішення про формування багатосторонньої групи зацікавлених сторін виникає внаслідок обговорень, які відбуваються під час початкового періоду контакту із ініціативою CoST, який описаний в Рекомендаційній записці № 2 «Вартість приєднання». Попередні кроки повинні заохотити до широкого обговорення ролі багатосторонньої групи та її зв’язку із і функції у порівнянні з існуючими органами, що представляють будівельну галузь країни. Під час обговорення також слід розглянути склад багатосторонньої групи зацікавлених сторін, щоб забезпечити представництво всіх партнерів, які беруть участь у фінансованій з державного бюджету будівельній галузі. Мета полягає в досягненні консенсусу щодо доцільності та такому форматі роботи багатосторонньої групи, який є прийнятним для даної країни. На цьому етапі слід належним чином використати знання і досвід різних ініціатив співпраці партнерів - через аналіз літератури, залучення фахівців, дослідження роботи існуючих багатосторонніх груп в країнах-членах ініціативи CoST, а також інших подібних ініціатив.

|  |
| --- |
| **Перелік контрольних питань 1:**  **Створення багатосторонньої групи зацікавлених сторін**   * Яким повинен бути розмір і склад групи? * Як визначити потенційних членів групи? * Як призначити чи обрати членів групи? |

При формуванні багатосторонньої групи зацікавлених сторін слід прийняти низку рішень, включаючи нижчевикладене.

**Яким повинен бути склад багатосторонньої групи зацікавлених сторін?**

Склад багатосторонньої групи повинен бути таким, щоб збалансувати представництво всіх партнерів і врахувати різні ролі в середині кожної групи (наприклад, існування державних наглядових органів і органів які проводять державні закупівлі у секторі; об’єднань підрядників і консалтингових асоціацій, що представляють приватний сектор; та громадських організацій, які виражають інтереси широкої громадськості або спеціалізовані технічні інтереси).

З точки зору розміру групи, зазвичай, доречно мати 10-12 членів, проте у різних країнах-учасниках ініціативи CoST кількість членів групи коливається від 5 до 20 членів. Деякі багатосторонні групи підтримують прямий зв’язок із ширшим форумом, що складається із 40-100 партнерів, які періодично зустрічаються для взаємодії з багатосторонньою групою (див. Вставку № 2).

**Як визначити потенційних членів багатосторонньої групи?**

Перший крок у визначенні членів багатосторонньої групи – це виявлення зацікавлених партнерів у секторі публічного будівництва. Цього можна досягти шляхом проведення аналізу партнерів в рамках попередньої Базової оцінки рівня прозорості. Наступний крок – це зустріч різних зацікавлених сторін в рамках консультативної наради і прийняття рішення про процес відбору представників. Консультативну нараду має скликати організація або особа, яку поважають усі зацікавлені сторони і яка може вести і координувати процес дискусії.

**Як призначити чи обрати членів багатосторонньої групи?**

Процес призначення або обрання членів багатосторонньої групи зацікавлених сторін повинен проводитися таким чином, щоб його легітимність визнавалася усіма партнерами. Його слід обговорити та погодити з усіма залученими сторонами до самого призначення. Бажано, щоб кожна група зацікавлених сторін (які, як правило, згруповані за галузями, тобто уряд, приватний сектор і громадянське суспільство) використовувала процедуру виборів для визначення своїх представників. За умови згоди усіх партнерів, членів групи також можна призначити безпосередньо (без виборів) в рамках прозорого процесу.

Багатостороння група зацікавлених сторін має обрати свого голову і, якщо це буде визнано доцільним, заступника голови. Обидві кандидатури повинні мати широку підтримку усіх трьох груп учасників, представлених у багатосторонній групі, і бути готовими діяти об’єктивно та неупереджено.

|  |
| --- |
| **Вставка № 2. Колегія вибірників.**  У відповідності до своїх правил, Ініціатива CoST Танзанії створила колегію вибірників для обрання багатосторонньої групи зацікавлених сторін. Колегія вибірників складається з членів Асоціації CoST Танзанії (до якої входять представники державного сектору, приватного сектору та громадянського суспільства). Використовується зважена система голосування, коли кожна група зацікавлених сторін має еквівалент в один колективний голос, безвідносно до кількості організацій чи осіб у кожній з цих груп.  Кожна група по черзі голосує для обрання представників громадянського суспільства, приватного сектору і державного сектору. Це означає, що для того, щоб бути обраними, представники швидше за все потребуватимуть підтримки інших зацікавлених груп; наприклад, члени приватного сектору потребуватимуть підтримки громадянського суспільства та уряду, а також представників свого сектору. Потім обрана багатостороння група обирає голову та заступника голови на засадах такої ж зваженої системи голосування. Третина членів багатосторонньої групи зацікавлених сторін обирається щороку на засадах ротації. Це означає, що кожен член буде виконувати свої обов’язки протягом 3 років. |

**Прийняття Технічне завдання**

Ключ до ефективної багатосторонньої групи зацікавлених сторін полягає у чіткому процесі, коли члени заздалегідь узгоджують «правила гри» і фіксують всі їх деталі. Нездатність погодити і чітко сформулювати ці «правила» може виявитися фатальною для Ініціативи. Ці правила зазвичай встановлюються у вигляді технічного завдання (ТЗ), яке погоджується усіма членами і якого всі дотримуються. У технічному завданні слід описати мету, мандат, структуру і необхідний склад багатосторонньої групи зацікавлених сторін. У ньому також слід визначити стандарт розкриття інформації і процес верифікації.

Технічне завдання має бути чітко написаним, стислим і практичним у застосуванні. Воно повинно передбачити всі питання, які можуть виникнути в процесі виконання групою своєї ролі за наглядом реалізації ініціативи CoST в країні. Для цього багатостороння група має прийняти низку рішень.

**Які основні функції багатосторонньої групи?**

Основні функції повинні бути визначені багатосторонньою групою партнерів на початкових зустрічах та бути пов’язаними зі стратегічними цілями її програми діяльності в країні. Функції можуть включати:

* **Стратегічні цілі:** для того, щоб визначити цілі, багатостороння група повинна вивчити конкретні проблеми, шляхи вирішення яких шукає CoST, труднощі впровадження принципів прозорості та відповідальності у галузь публічного будівництва, та стандарти прозорості та участі, які повинні бути встановлені для вирішення проблеми.
* **Розкриття інформації:** багатостороння група встановлює стандарти розкриття інформації для організацій, що здійснюють державні закупівлі, щодо проектів будівництва, які фінансуються з державного бюджету.
* **Верифікація:** Розробка методології для процесу верифікації та визначення незалежної організації чи контрактування команди експертів для виконання цієї функції.
* **Комунікація:** багатостороння група– це публічне обличчя і лідер програми CoST. Вона повинна розробити стратегію для підтримки всіх видів комунікацій.
* **Адвокація**: багатостороння група повинна здійснювати адвокаційну діяльність із підтримки розкриття інформації урядом задля реалізації інституційних, регуляторних і правових змін, які будуть підтримувати принципи CoST.
* **Управління та нагляд:** нагляд за заходами CoST у країні здійснюється через Національний секретаріат, – див. розділ 3 цієї Рекомендаційної записки.
* **Ідентифікація та управління фінансовими ресурсами:** визначення потреб у фінансових ресурсах і бюджеті для реалізації програми в країні. Це включає витрати Національного секретаріату, виявлення технічної та фінансової допомоги, необхідної для реалізації ініціативи CoST. Багатостороння група здійснює нагляд за всіма фінансовими витратами і звітує перед Міжнародним секретаріатом CoST та іншими донорами. Якщо багатостороння група не має власної правосуб’єктності, то, вона, швидше за все, делегує формальну фінансову відповідальність приймаючій організації (див. нижче)
* **Обмін уроками:** взаємне навчання та обмін досвідом з багатосторонніми групами зацікавлених сторін в інших країнах через онлайн-форум і міжнародні події.

**Як слід приймати рішення?**

***«Технічне завдання групи повинне містити методологічні принципи щодо прийняття рішень за обставин, коли не можливо досягти консенсусу».***

Рішення, як правило, приймаються шляхом консенсусу. Важливо, щоб голова групи створював середовище, в якому всі члени почувалися б впевненими у висловленні свої поглядів, і щоб під час обговорення і прийняття рішень не домінували окремі особи чи групи інтересів. Технічне завдання повинне надавати методологічні принципи щодо прийняття рішень за обставин, коли не можливо досягти консенсусу.

**Який юридичний статус багатосторонньої групи?**

Питання незалежності, уявне чи актуальне, вимагає ретельної уваги в процесі створення багатосторонньої групи зацікавлених сторін та Національного секретаріату. Правовий статус багатосторонньої групи та її повноваження з управління коштами та закупівлями – це критичні питання. Варіанти вирішення включають наступні:

* Приймаюча організація, така як рада будівельної промисловості, професійний орган або державний наглядовий орган, призначається багатосторонньою групою для управління програмою CoST від її імені. Механізми управління оформляються або як частина Технічного завдання і/ або як Меморандум про взаєморозуміння між приймаючою організацією та багатосторонньою групою.
* Створення програми CoST в країні в якості неприбуткової юридичної особи, такої як фонд, благодійна організація чи некомерційна компанія з відповідальністю в гарантованих нею межах. Як правило, члени багатосторонньої групи призначаються в якості членів правління або членів спостережної ради цієї юридичної особи.

**Як довго члени багатосторонньої групи повинні виконувати свої обов’язки?**

Члени багатосторонньої групи зацікавлених сторін повинні узгодити, як довго члени, включаючи голову, можуть виконувати свої обов’язки і яким чином слід призначати чи обирати нових членів. Наприклад, члени можуть виконувати свої обов’язки протягом трирічного терміну максимум два терміни поспіль. Можна запровадити вимогу про те, що третина членів буде обиратися чи призначатися щорічно на засадах ротації. Цей процес забезпечить появу нових членів з новими ідеями, водночас забезпечуючи безперервність та інституційну пам’ять.

**Яким чином члени багатосторонньої групи приймають участь у її роботі?**

***«Вони приймають участь у роботі багатосторонньої групи зацікавлених сторін особисто або як члени команди, а не як представники інституції, якій вони безпосередньо підзвітні».***

Члени повинні мати спільне бачення своєї ролі і того, що передбачається в рамках впровадження ініціативи CoST в країні. Вони беруть участь у роботі багатосторонньої групи особисто або як члени команди, а не як представники інституції, якій вони безпосередньо підзвітні. Особиста відданість справі, репутація, принциповість, досвід, бачення та навички – важливі критерії в процесі вибору членів.

Хоча діяльність групи вимагає часу і зусиль її учасників, членство в групі повинне залишатися добровільним. Винагорода для членів, як правило, має обмежуватися покриттям витрат на організацію зустрічей та виплатою невеликих добових згідно із Політикою і процедурами ініціативи CoST.

**Як виявити та управляти конфліктом інтересів?**

Члени повинні задекларувати будь-який потенційний інтерес за першої ж нагоди. Багатостороння група зацікавлених сторін тоді вирішує, чи цей інтерес потенційно може призвести до конфлікту для даного члена. Інтерес може стосуватися контрактування консультантів для здійснення Базової оцінки прозорості або команди експертів із верифікації. Це може також стосуватися питань, що виникають у зв’язку з розкриттям інформації щодо роботодавця члена групи.

Ризик конфлікту інтересів для приватного сектора можна звести до мінімуму, маючи представництво асоціацій, а не фірм, і коли організацію-закупівельника представляє орган, що не бере безпосередньої участі у будівельних проектах.

Для отримання подальших інструкцій із вирішення ситуацій, пов’язаних із конфліктом інтересів, будь ласка, звертайтеся до Політики та процедур ініціативи CoST, що є доступними на веб-сайті ініціативи CoST.

**Поточна діяльність багатосторонньої групи**

У попередніх розділах описані дії, які повинні забезпечити спроможність багатосторонньої групи зацікавлених сторін створити чітку систему та процедури для здійснення своєї діяльності. Слід також приділити увагу менш конкретним, однак не менш важливим аспектам її діяльності, таким як культура і цінності, що підтримують її діяльність. Вони відрізняються в залежності від конкретних обставин країни імплементації ініціативи, однак загальні засади є наступними.

* Багатостороння група зацікавлених сторін повинна інтегрувати прозорість і підзвітність у свою власну поточну діяльність, особливо у сфері закупівель і розкриття інформації. Наприклад, повинна існувати початкова умова, що всі документи і звіти групи слід публікувати за умови відсутності законної підстави цього не робити (наприклад, якщо це призведе до порушення правил або зашкодить комерційній таємниці).
* Виконання адміністративних та управлінських завдань краще делегувати Національному секретаріату або підрозділу з проектної роботи (див. нижче). Розподіл відповідальності між багатосторонньою групою і Секретаріатом слід чітко прописати в технічному завданні або Меморандумі про взаєморозуміння (див. вище) і ретельно дотримуватися їх на практиці.
* Багатостороння група має сприйматися усіма зацікавленими сторонами як легітимний та вартий довіри орган. Вона повинна підтримувати професіоналізм і об’єктивність у своїй повсякденній діяльності та мати бажання висвітлювати свою поточну діяльність під пильною увагою засобів масової інформації та всіх зацікавлених сторін.
* Багатостороння група несе відповідальність за гарантію якості усіх продуктів програми CoST. Це особливо актуально для процесу верифікації, який потребуватиме підтримки технічних фахівців або науковців.

|  |
| --- |
| **Вставка 3. Фонд ініціативи CoST на Філіппінах.**  Під час впровадження пілотного проекту і до отримання юридичного статусу, Багатостороння група зацікавлених сторін Філіппін була особливо занепокоєна щодо своєї легітимності. Вона також мала юридичні і адміністративні проблеми, пов’язані із фінансовими механізмами, оскільки приймаюча агенція була власником банківського рахунку програми CoST і це уповільнювало процес прийняття рішень.  Багатостороння група зацікавлених сторін заснувала фонд, до наглядової ради якого увійшли члени групи. Цей фонд міг наймати свій власний персонал, вести свій бухгалтерський облік і мав процедури управління відповідно до чинного місцевого законодавства. Це забезпечило програмі CoST Філіппін незалежність і легітимність в очах різних партнерів. Інші багатосторонні групи також вивчають можливість реєстрації CoST як незалежної юридичної особи у своїх країнах. |

**Національний секретаріат**

Забезпечений належними повноваженнями і ресурсами Національний секретаріат – це ключ до успішної реалізації програми CoST. Секретаріат несе відповідальність за підготовку та управління планом реалізації, який повинен бути затверджений багатосторонньою групою зацікавлених сторін. Завдання Секретаріату полягають у наступному.

* Надання фінансової та адміністративної підтримки багатосторонній групі зацікавлених сторін
* Забезпечення та адміністрування послуг консультантів (наприклад, для проведення процедур верифікації)
* Координація участі всіх зацікавлених сторін
* Сприяння технічній підтримці та створення потенціалу для закупівельних організацій
* Організація зустрічей для проведення консультацій та поширення інформації
* Реалізація комунікаційної стратегії групи
* Підтримка зв’язків із Міжнародним секретаріатом
* Надання підтримки в організації міжнародних візитів.

Персонал Національного секретаріату може забезпечити приймаюча організація (див. вище) У такому випадку в частині впровадження програми CoST співробітники будуть підзвітні багатосторонній групі зацікавлених сторін, а не приймаючій організації. Такий механізм реалізації може бути новим і невідомим його учасникам, тому для створення умов ефективної роботи необхідно одразу узгодити ланки звітності та підзвітності. З’явилося дві альтернативні моделі укомплектування підрозділу спеціалістами:

* Модель аутсорсингу, на чолі з менеджером та за підтримки адміністративного помічника, які несуть відповідальність за управління проектом і виконання адміністративних обов’язків, комунікації і певну технічну підтримку. Основні функції програми CoST – верифікація, технічна підтримка організацій-закупівельників, моніторинг та оцінка передаються на виконання зовнішнім консультантам;
* Модель забезпечення внутрішніми ресурсами, коли робота менеджера і адміністративного асистента доповнюється роботою технічного персоналу, який виконує функції верифікації та технічної допомоги організаціям-закупівельникам. Тільки функції моніторингу та оцінки передаються зовнішнім консультантам.

Хоча ці посади можуть передбачати неповний робочий день під час фази підготовки, вони зазвичай перетворюються на посади повного робочого дня протягом реалізації ініціативи CoST. Додаток містить посадові інструкції для менеджера і адміністративного асистента, які можна адаптувати до контексту країни.

**Висновок**

**«Ця Рекомендаційна записка не призначена для того, щоб стати готовим рецептом. Натомість вона покликана заохотити осіб, відповідальних за створення інституцій програми CoST, проявити творчий підхід у пошуку рішень, обумовлених їхніми конкретними обставинами».**

Ця Рекомендаційна записка описує процес створення ефективної багатосторонньої групи зацікавлених сторін і Національного секретаріату. Вона не призначена для того, щоб стати готовим рецептом. Натомість вона покликана заохотити осіб, відповідальних за створення інституцій програми CoST, проявити творчий підхід у пошуку рішень, обумовлених їхніми конкретними обставинами. Тоді як конкретні рішення можуть відрізнятися, базове значення цих інституцій для успіху програми залишиться незмінним. З цієї точки зору важливо приділити достатньо часу і зусиль в підвищення їхньої ефективності.

Інші рекомендаційні записки в цій серії присвячені таким темам:

1. Історії змін
2. Вартість приєднання
3. Розробка плану реалізації
4. Створення Багатосторонньої групи зацікавлених осіб і Національного секретаріату
5. Виконання Базової оцінки
6. Проектування процесу розкриття інформації
7. Проектування процесу верифікації.

Ви можете отримати детальнішу інформацію

та зв’язатися з нами:

**CoST**

**Ініціатива із забезпечення прозорості у будівельній галузі**

Веб-сайт: [www.constructiontransparency.org](http://www.constructiontransparency.org)

Електронна скринька: [CoST@constructiontransparency.org](mailto:CoST@constructiontransparency.org)

Тел: +44 (0) 20 3206 0489

Авторське право належить Міжнародному секретаріату CoST, 2013 рік

|  |
| --- |
| **Посадова інструкція**  Назва посади: Менеджер  Підзвітний: Голова, Багатостороння група зацікавлених сторін  Мета посади: Управління впровадженням Плану реалізації CoST в країні відповідно до бюджету, надання відповідних порад Багатосторонній групі зацікавлених сторін для забезпечення успішної реалізації програми. |
| **Обов’язки**  1. **Фінансовий менеджмент**  1.1 Підготовка річного бюджету і заявок щодо надання фінансування для впровадження діяльності, зазначеної в Плані реалізації CoST .  1.2 Управління підготовкою квартальних управлінських фінансових звітів Багатосторонній групі зацікавлених сторін та Міжнародному секретаріату.  1.3 Управління підготовкою підсумкових річних фінансових звітів згідно з чинним законодавством та після проведення консультацій з аудиторами.  1.4 Управління надходженнями, включаючи оновлення облікової документації для донорів, управління відносинами з донорами, підготовка запитів донорам про здійснення виплат.  1.5 Моніторинг фінансових надходжень і витрат, підготовка звітів за мірою необхідності.  1.6 Затвердження платежів постачальникам і консультантам відповідно до узгоджених  процедур.  1.7 Забезпечення виплати заробітної плати.  **2. Адміністративне управління**  2.1 Управління підготовкою зустрічей Багатосторонньої групи зацікавлених сторін, зокрема консультування щодо порядку денного та надання порад групі з ключових питань.  2.2 Управління організацією усіх інших зустрічей, таких як заходи із розкриття інформації, щорічні загальні збори членів і т. д.  2.3 Підтримка належного страхового покриття ризиків CoST та її діяльності.  2.4 Підтримка і розвиток офісних систем та процедур.  **3. Проектний менеджмент**  3.1 У співпраці з Багатосторонньою групою зацікавлених сторін, управління впровадженням Плану реалізації в рамках країни відповідно до узгодженого бюджету.  3.2 Координація технічної допомоги (ТД) і діяльності з розбудови потенціалу у відповідності до Плану реалізації.  3.3 Закупівля і управління послугами консультантів з надання технічної допомоги, такої як процес верифікації і проведення базової оцінки відповідно до Плану реалізації..  3.4 Реалізація якісного процесу верифікації якості всіх опублікованих документів, погодженого Багатосторонньою групою.  3.5 Координація та управління фандрейзингом для впровадження програми CoST в країні.  **4. Технічні функції**  4.1 Робота з відповідними міністерствами та організаціями-закупівельниками з метою з’ясування вимог до розбудови спроможності цих інституцій у сфері розкриття інформації за стандартами CoST.  4.2 Робота з організаціями громадянського суспільства для виявлення їхніх потреб і вимог до розбудови спроможності для використання і надання відповідей на розкриту інформацію в рамках проектів CoST.  4.3 Координація проведення Базового дослідження стандартів прозорості в країні, після проведення консультацій з Багатосторонньою групою зацікавлених осіб та Міжнародним секретаріатом.  4.4 Створення програмних документів, процедур, технічних вимог, методичних матеріалів тощо для програми CoST в країні за погодженням з Багатосторонньою групою.  **5. Звітність**  5.1 Підготовка регулярних квартальних звітів для Багатосторонньої групи зацікавлених осіб та Міжнародного Секретаріату.  5.2 Забезпечення щоквартального оновлення Плану реалізації і подання його Багатосторонній групі зацікавлених сторін і Міжнародному секретаріату.  **6. Взаємодія із зацікавленими сторонами та комунікації**  6.1 Підготовка та реалізація плану комунікацій для програми CoST в країні  6.2 Взаємодія з офісами донорів в країні, урядом, компаніями приватного сектора і організаціями громадянського суспільства задля створення ширшої коаліції прихильників програми в країні.  6.3 Використання діапазону інструментів комунікації, таких як інформаційні бюлетені, соціальні медіа тощо для комунікації із партнерами в країні  6.4 Організація і впровадження заходів CoST для партнерів в країні в рамках бюджету.  6.5 Підтримка регулярних комунікацій із Міжнародним секретаріатом для забезпечення його поінформованості про останні події, будь-які труднощі, та про необхідність додаткової підтримки в рамках ​​країни-члена ініціативи.  6.5 Виконання ролі контакту Національного секретаріату для всіх публічних запитів всередині країни.  6.6 Забезпечення існування контакту Національного секретаріату із місцевими засобами масової інформації.  6.7 Забезпечення матеріалів до Міжнародного бюлетеню ініціативи CoST.  6.8 Надання актуальної інформації Міжнародному секретаріату для своєчасного розміщення на веб-сайті ініціативи CoST.  6.9 Підтримка веб-сайту CoST для забезпечення доступності інформації для зацікавлених сторін протягом усієї фази реалізації.  **7. Управління персоналом**  7.1 Координація найму нових співробітників і залучення членів Багатосторонньої групи зацікавлених осіб.  7.2 Постановка, підтримка і моніторинг цілей роботи співробітників.  **Особисті якості**  1. Основні критерії   * Наявність диплому бакалавра/ магістра або еквівалентного досвіду; * Значний фінансовий та адміністративний досвід; * Значний досвід в управлінні комплексними проектами; * Розуміння системи закупівель та управління в рамках публічних будівельних проектів; * Досвід підготовки підсумкових річних фінансових звітів; * Досвід підготовки та контролю за виконанням бюджету; * Досвід формування фінансових звітів для комітетів з управління; * Досвід створення технічних документів для різних аудиторій; * Досвід у наймі та управлінні консультантами; * Хороші знання пакету MS Office, включаючи програм Excel, Access і електронної пошти; * Хороші письмові навички; * Здатність готувати звіти англійською мовою; * Відмінні комунікативні та навички міжособистісного спілкування – наявність спроможності підтримувати зв’язок і розвивати мережу контактів із широким колом зацікавлених сторін; * Здатність управляти власним робочим навантаженням, у тому числі складними і рутинними завданнями, з мінімальним рівнем підтримки; * Уміння працювати з волонтерами, а також за власною ініціативою; * Точність і увага до деталей; * Відданість роботі та цінностям ініціативи CoST.   **Бажані критерії**   * Знання національних законів (наприклад, про трудові відносини) релевантних для невеликої організації * Досвід організації зустрічей і заходів * Досвід підготовки протоколів зустрічей * Досвід підготовки плану комунікації * Досвід взаємодії із засобами масової інформації * Досвід управління веб-сайтом |

|  |
| --- |
| **Посадова інструкція**  Назва посади: Адміністративний асистент  Підзвітний: Менеджер  Мета посади: Надання адміністративної підтримки у впровадженні програми CoST та підтримки Багатосторонній групі зацікавлених осіб щодо забезпечення ефективного та безперебійного функціонування програми. |
| **Обов’язки**  1. **Фінансове адміністрування**  1.1 Адміністрування повсякденного потоку коштів.  1.2 Надання допомоги у підготовці квартальних управлінських фінансових звітів Багатосторонній групі зацікавлених сторін та Міжнародному секретаріату.  1.3 Надання допомоги у підготовці підсумкових річних фінансових звітів згідно з чинним законодавством та після проведення консультацій з аудиторами.  1.4 Адміністрування надходжень, включаючи оновлення облікової документації для донорів, управління відносинами з донорами, підготовка запитів донорам про здійснення виплат.  1.5 Моніторинг фінансових надходжень і витрат, підготовка звітів за мірою необхідності.  1.6 Проведення платежів постачальникам і консультантам відповідно до узгоджених процедур.  1.7 Збереження копій усіх квитанцій і рахунків-фактур.  1.8 Взаємодія щодо виплати заробітної плати у тих випадках, де це доречно.  1.9 Управління дрібними витратами.  1.10 Надання допомоги у підготовці бюджетів на підтримку запиту про програмні асигнування в рамках країни після проведення консультацій з Багатосторонньою групою зацікавлених осіб.  **2. Адміністративне управління**  2.1 Організація зустрічей Багатосторонньої групи зацікавлених сторін (включає визначення місця, надсилання запрошень, підготовку порядку денного засідання, ведення протоколу зустрічі, реєстрацію відвідання зустрічі, виплата компенсації витрат на дорогу тощо).  2.2 Організація усіх інших зустрічей, таких як заходів із розкриття інформації, щорічних загальних зборів членів і т. д., в тому числі замовлення номерів у готелях та організація харчування.  2.3 Підтримка і розвиток офісних систем і процедур.  2.4 Управління всіма вхідними та вихідними поштовими відправленнями.  2.5 Надання підтримки при наймі нових співробітників і залученні членів Багатосторонньої групи зацікавлених осіб.  2.6 Замовлення канцелярського приладдя та витратних матеріалів і забезпечення технічного обслуговування офісної техніки.  2.7 Підтримка інвентаризації капітального обладнання.  2.8 Адміністрування бази даних контактів.  **3. Проектна допомога в рамках країни**  3.1 У співпраці з Багатосторонньою групою зацікавлених сторін, надання допомоги у впровадженні Плану реалізації в країні відповідно до узгодженого бюджету.  3.3 Надання допомоги у закупівлі послуг консультантів з надання технічної допомоги, такої як процес верифікації і проведення Базової оцінки прозорості відповідно до Плану реалізації.  3.4 Надання адміністративної допомоги у зборі коштів для впровадження програми CoST в країні.  **4. Звітність**  4.1 Надання допомоги у підготовці регулярних квартальних звітів про досягнення прогресу в країні для подання Багатосторонній групі зацікавлених осіб та Міжнародному Секретаріату.  **5. Залучення зацікавлених сторін та комунікації**  5.1 Надання підтримки у впровадженні плану комунікацій для програми CoST в країні.  5.2 Надання допомоги у створенні інформаційних бюлетенів, контенту соціальних медіа, прес-релізів тощо для комунікації з зацікавленими сторонами в країні.  5.3 Надання допомоги в організації заходів CoST для зацікавлених осіб в країні (надсилання запрошень, реєстрація делегатів, підготовка пакетів для делегатів, взаємодія зі спікерами і т. д.) .  5.4 Надання актуальної інформації до Міжнародного секретаріату для своєчасного розміщення на веб-сайті ініціативи CoST.  5.5 Підтримка веб-сайту CoST для забезпечення доступності інформації для зацікавлених сторін протягом усієї фази реалізації.  **Особисті якості**  1. Основні критерії   * Закінчений міжнародний бакалавріат, рівень А або еквівалент; * Певний фінансовий та адміністративний досвід; * Певний досвід підготовки підсумкових річних фінансових звітів; * Певний досвід підготовки та контролю за виконанням бюджету; * Певний досвід формування фінансових звітів для комітетів з управління; * Досвід в організацій зустрічей та підготовки порядку денного зустрічей, ведення протоколів тощо; * Хороші знання пакету MS Office, включаючи програм Excel, Access і Outlook; * Хороші письмові навички; * Відмінні комунікативні та навички міжособистісного спілкування – наявність спроможності підтримувати зв’язок і розвивати мережу контактів з широким колом зацікавлених сторін; * Здатність управляти власним робочим навантаження, з мінімальним рівнем підтримки; * Уміння працювати з волонтерами, а також за власною ініціативою; * Точність і увага до деталей; * Відданість роботі і цінностям ініціативи CoST.   **Бажані критерії**   * Певний досвід надання адміністративної підтримки для зустрічей і заходів; * Певний досвід написання протоколів; * Певний досвід в організації комунікації; * Певний досвід адміністрування веб-сайту |