**ТоR. Position Program/Grant Assistant/Gender focal point**

**Type of service: Consulting**

Duties on the Project

* Provide assistance to VAP management and experts in organization and conduct of events
* Assistance in preparation and conduct of VAP events on the National level
* Participation in collection of data, information, concerns from the local level for communication to the National level
* Assistance in signing memoranda with National level partners
* Assistance in organizing and holding trainings, seminars, workshops, conferences, etc. on the National level
* Assist in correspondence with partners
* Collecting info for success stories and articles for MUNICIPALITY and VAP and DPI websites
* Assist Experts and management in gathering necessary information
* Assistance in organizing and holding of an information campaign on grants
* Assistance in organizing a complex of training activities on project development and management for LSG and communities
* Assistance in organization and control of technical expert examination on the projects
* Assistance in reviewing package of grant documents
* Coordination of the VAP support to Certified Procurement training
* Provide information and reports to the Grant manager and TL, deputy TL on status of grant program implementation in writing and/or verbally upon requests
* Writing reports on activities
* Monitoring of grant project implementation
* Advising LSG level public monitoring groups and facilitation
* Writing success stories on implemented projects
* Organizing technical aid to target municipalities
* Serve as a Gender Focal Point
* Travel as necessary in VAP’s pilot areas
* Provide other similar services as requested by the management of DPI and VAP

**Техническое задание**

**Позиция Программный ассистент/ассистент грантовой программы**

 **Координатор по гендерным вопросам**

**Вид услуг: ИП/консультант**

* Оказание содействия руководству организации и Проекта в подготовке и проведении мероприятий
* Оказание содействия в организации и проведении мероприятий на республиканском уровне
* Сбор данных и разного рода информации о потребностях органов МСУ для дальнейшей передачи на национальный уровень
* Содействие в организации подписания меморандумов о сотрудничестве и т.п. с партнерами на национальном уровне
* Содействие в организации и проведении тренингов, семинаров и т.п. на национальном уровне
* Содействие в переписке и поддержании рабочих контактов с партнерами Проекта
* Сбор информации, подготовка историй успеха и статей для размещения на в журнале МУНИЦИПАЛИТЕТ и на сайтах Проекта и ИПР
* Содействие экспертам Проекта в сборе необходимой информации
* Содействие и организация информационных кампаний о грантовой программе
* Содействие в проведении комплекса обучающих мероприятий для ОМСУ и сообществ в рамках грантовой программы
* Содействие в организации и контроле работы тех экспертов в рамках грантовой программы
* Содействие в организации анализа конкурсных документов ОМСУ
* Координация помощи Проекта ОМСУ в обучении в УЦМФКР (госзакупки)
* Предоставление информации и отчетов менеджеру грантовой программы, руководителю и заместителю руководителя проекта о статусе реализации грантовой программы по запросам
* Подготовка отчетов
* Мониторинг реализации грантовых проектов
* Предоставление консультаций и фасилитация работы групп СМиО в рамках грантовой программы
* Подготовка историй успеха о реализуемых проектах в рамках грантовой программы Проекта
* Организация технической помощи ОМСУ
* Выполнение функций куратора по гендерным вопросам
* Выезды (командировки) в пределах регионов работы Проекта
* Выполнение других аналогичных поручений руководства ИПР и Проекта