

Техническое задание
для координатора по организации образовательной работы в Республике
Беларусь

Срок выполнения работ: 1 июля 2016 г. – 31 мая 2017 г.

Занятость: частичная

Место выполнения работ: г. Минск, Республика Беларусь

Введение:

Объединенный проект международной технической помощи «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (2015-2019 гг.), финансируется ЕС и зарегистрирован Министерством экономики в базе данных программ и проектов международной технической помощи 11 ноября 2015 г. под регистрационным № 2/15/000783. Основным партнером в реализации проекта является Министерство здравоохранения Республики Беларусь и подведомственные ему учреждения. Проект нацелен на укрепление системы здравоохранения, на улучшение межсекторального сотрудничества с целью борьбы с основными факторами риска развития неинфекционных заболеваний (далее – НИЗ), на укрепление первичной профилактики НИЗ; усиление вторичной профилактики онкологических заболеваний; сокращение травматизма среди детей и подростков; улучшение здоровья матери и ребенка; укрепление системы здравоохранения для более эффективного решения проблем, связанных с НИЗ.

В рамках данного проекта большое внимание будет уделяться повышению уровня знаний и навыков медицинских специалистов по вопросам оказания медицинской помощи, дружественной подросткам и молодежи, раннего вмешательства и профилактики детского травматизма. До конца 2016 год планируется проведение 24 мероприятий (тренингов, семинаров, круглых столов) как в г. Минске, так и в других регионах республики.

Обязанности консультанта:

1. Разработка плана обучающих мероприятий на период с 1 июля 2016 г. по 31 мая 2017 г.;
2. Осуществление общей координации обучающих мероприятий, проводимых в рамках проектов;
3. Организация конференций, семинаров, рабочих встреч и круглых столов для специалистов различных категорий, включая всю

- необходимую логистику мероприятий (печатная продукция, питание, проживание, проезд участников);
4. Организация и координация работы с тренерами, методистами и т.д. по разработке и утверждению образовательных программ, раздаточных материалов для обучения специалистов различных категорий;
 5. Постоянное общение с участниками тренингов, организаторами и экспертами по вопросам организации и проведения мероприятий;
 6. Присутствие на мероприятиях и обеспечение логистического сопровождения до, во время и после проведения мероприятий;
 7. Внесение предложений о внедрении инновационных и эффективных методов обучения;
 8. Участие в проведении исследований по внедрению, реализации и оценке эффективности образовательной работы;
 9. Подготовка и предоставление представителям ЮНИСЕФ ежеквартальных отчетов о ходе образовательной работы в рамках проекта;
 10. Контроль соответствия выполняемых мероприятий разработанному плану и бюджету.

Результаты работы консультанта:

1. Разработан план обучающих мероприятий на период с 1 июля 2016 г. по 31 мая 2017 г.;
2. Качественно и в срок подготовлены и проведены все мероприятия, включенные в план;
3. После каждого мероприятия оценена эффективность его проведения (организационная сторона мероприятия - не менее 80% участников мероприятия удовлетворены мероприятием; содержательная сторона – получены анкеты изменения уровня знаний всех участников мероприятия).

График выполнения работы: 1 июля 2016 г. – 31 мая 2017 г.

Условия оплаты:

Оплата будет производиться в долларах США на банковский счет консультанта после завершения им всех требуемых заданий и в соответствии с подписанным отчетом о проделанной работе.

Квалификация и требуемый опыт работы:


1. Высшее образование в области здравоохранения, психологии, педагогики, или общественных наук;

2. Дополнительное обучение в области организации и проведения обучающих мероприятий является преимуществом;
3. Опыт работы в области здравоохранения, образования, или в социальной сфере - минимум 3 года;
4. Опыт разработки программ обучения, раздаточных материалов для организации обучающих мероприятий и оценки их эффективности;
5. Опыт организации и проведения обучающих мероприятий для медицинских работников;
6. Навыки эффективной коммуникации;
7. Знание английского языка является преимуществом;
8. Владение современными методиками организации обучающих мероприятий;
9. Хорошие организаторские способности, стрессоустойчивость в работе, целеустремленность и ориентированность на достижение результата;
10. Продвинутое умение пользоваться компьютером (MS Word, Excel, PowerPoint, Internet and e-mail).
11. Инициативность, коммуникабельность.

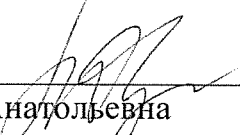
В рамках выполнения должностных обязанностей предполагаются командировки в пределах Республики Беларусь. Оплата командировочных расходов производится после командировок на основании предоставленных документов.

Дополнительная информация по заданию:

Ответственным от ЮНИСЕФ являются Лозюк Виктория Анатольевна, координатор «Здоровье и развитие детей и молодых людей, профилактика ВИЧ/СПИДа», Татьяна Макаревич, руководитель проектов ЮНИСЕФ.

Разработано: 
Татьяна Макаревич,
Руководитель проектов ЮНИСЕФ

Дата: 13.06.2016

Согласовано: 
Лозюк Виктория Анатольевна
координатор «Здоровье и развитие детей и
молодых людей, профилактика ВИЧ/СПИДа»

Дата: 13.06.2016

Одобрено: _____
Чуткова Ирина Анатольевна,
Заместитель Представителя ЮНИСЕФ

Дата: _____

Я, _____
согласен с условиями технического задания, беру на себя всю
ответственность по уплате необходимых налогов и сообщаю, что сумма
моего гонорара в долларах США составит _____
_____ (сумма прописью).

_____ Подпись

_____ Дата