



GRANT MANAGEMENT SOLUTIONS

TOOLS & TEMPLATES

Governance



TABLE OF CONTENT

Model: Country Coordinating Mechanism Oversight Plan.....	3
Model Document: Country Coordinating Mechanism Elections Protocol	15
Options for Reform of a Country Coordinating Mechanism.....	19
Terms of Reference: Options for Small, Medium, and Large Secretariats	28
Termes de Référence Options pour les Petits, Moyens et Grands Secretariats	58
Methodological Note for Consultants on Developing a Communications Policy and Work Plan	95
Meeting Procedures Guide for Country Coordinating Mechanisms.....	97

Model: CCM Oversight Plan

Note: This document is intended to be tailored to the circumstances of each CCM. Some sections have already been marked for localization with italicized text in brackets. When a final document is prepared, the brackets and the text within them should be replaced with the appropriate information, and this title page should be removed.

Country Coordinating Mechanism (CCM) Oversight Plan

1. Introduction

Grant oversight is a core governance function of the [country] CCM. Its overall purpose is to ensure that grants from the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (Global Fund) are implemented as planned and that challenges and bottlenecks are identified and resolved.

To ensure effective oversight, the [country] CCM has developed this *Oversight Plan* to organize and implement CCM oversight in a coherent, transparent, and documented process. In addition, the *Oversight Plan* supports the participation and involvement of a broad range of stakeholders in the grant oversight process, including CCM members and nonmembers, nongovernment constituencies, and people living with and/or affected by the three Global Fund diseases.

2. Definition and Rationale

Oversight is a key responsibility of the [country] CCM. Oversight consists of a coordinated set of activities to support and ensure that grant activities are implemented as planned and that issues and bottlenecks in grant implementation are identified and resolved. Oversight requires strategic guidance by the CCM to the principal recipients (PRs), as well as consistent follow-through to ensure that implementing agencies comply with oversight recommendations and requested corrective actions.

2.1 CCM Requirement

According to the Global Fund *Guidelines and Requirements for Country Coordinating Mechanisms* of May 11, 2011,¹ “once CCMs have secured Global Fund financing, their most important function is oversight. CCMs oversee the performance of PRs to ensure that they will achieve the agreed targets of the programs they are implementing. Through CCM oversight, PRs are held accountable to all country stakeholders.”

Furthermore, Requirement 3 in these guidelines is “to submit and follow an oversight plan for all financing approved by the Global Fund. The plan must detail oversight activities, and must describe how the CCM will engage program stakeholders in oversight, including CCM members and non-members, and in particular non-government constituencies and people living with and/or affected by the diseases.”

¹ *Guidelines and Requirements for Country Coordinating Mechanisms* (May 2011). This document may be located on the web page <http://www.theglobalfund.org/en/ccm/guidelines/> or by searching its title on the home page of the Global Fund’s website under the “search” window.

2.2 Oversight Provisions in CCM Bylaws or Other Framework Governance Document(s)

[Refer to relevant sections of CCM bylaws, governance documents, or standard operating procedures on CCM oversight.]

2.3 PR Mandate

The Global Fund *Grant Agreement* includes several clauses that mandate PRs to participate in the CCM oversight process:

- **The PR implements programs on behalf of the CCM** (article 28), and the CCM oversees the implementation of programs financed by the Global Fund (article 7a).
- **PRs are contractually obligated to cooperate with CCMs** and to be available to meet with them regularly to discuss plans, share information, and communicate about program-related matters and provide program-related reports and information on request (article 7b).
- **PRs are contractually obligated to provide the CCM** with copies of periodic reports submitted to the Global Fund (article 15) and to send copies to the CCM of all notices, requests, documents, reports, or other communication exchanges with the Global Fund secretariat (article 25).

3. Principles of Grant Oversight

Several principles of CCM grant oversight provide the framework for this *Oversight Plan*.

3.1 National Interests

As stated in the Global Fund's *Guidance Paper on CCM Oversight*, "the core principle of oversight is to ensure that resources—financial and human—are being used efficiently and effectively for the benefit of the country."² Because the [country] CCM is a national consensus decision-making body that represents national interests, the [country] CCM has the unique responsibility and authority to oversee the management of all Global Fund grants in the country.

3.2 Grant Oversight versus Monitoring and Evaluation

Oversight focuses on the "big picture" of grant implementation. In performing oversight, the CCM scans across grants to identify crosscutting issues and focus on resolving major threats to successful grant performance. In contrast, monitoring and evaluation activities focus on detailed activities of program implementation and are the appropriate responsibility of PRs and other implementing agencies.

² *Guidance Paper on CCM Oversight*. This document may be located on the web page http://www.theglobalfund.org/documents/ccm/CCM_CCMOversightGuidance_Paper_en/ or by searching its title in the home page on the Global Fund web site under the "search" window.

3.3 Focus on Critical Areas and Questions

Oversight typically focuses on several areas and questions that are at the core of effective grant implementation:

- **Finance:** Where is the money? Is it being disbursed and expended as planned?
- **Procurement:** Where are the drugs, medical supplies, and equipment?
- **Implementation:** Are activities on schedule? Are grants being implemented as planned? Are there implementation bottlenecks (e.g., in procurement or human resources)?
- **Results:** Are targets being met? Are the right people receiving the services they need?
- **Reporting:** Are reports being submitted accurately, completely, and on time?
- **Technical assistance:** What technical assistance is needed to resolve problems or to build capacity? What is the outcome of technical assistance?

3.4 Cyclical Time Frames

Oversight follows reporting cycles to review the performance of PRs as program managers, the timely execution of work plans, and technical results compared to quarterly and annual targets.

3.5 Focus on Grant Implementation

As required by Global Fund oversight guidelines, oversight extends from preparation of the country application to the grant closure after its implementation, including proposal development, grant negotiation, grant implementation, Phase 2 reviews and renewals, and grant closure.³ However, most oversight activities focus on grant implementation to ensure that they are being implemented efficiently, effectively, and in the national interest.

3.6. Adherence to Principles of Good Governance and Avoidance of Conflicts of Interest

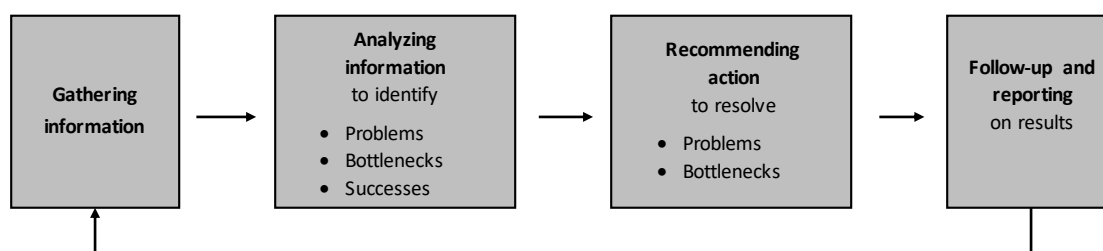
CCM oversight must be conducted, as with any other CCM activity or function, in conformance with the Global Fund requirement that CCMs manage any real or apparent conflicts of interest among their members and constituents. In conducting grant oversight activities, the CCM and its oversight committee(s) must require CCM members to declare any conflicts of interest affecting themselves or other CCM members and ensure that these individuals do not participate in any oversight deliberations or decisions. Based on these principles, PRs may not serve as members of any CCM oversight bodies.

³ *Guidance Paper on CCM Oversight*. This document may be located on the web page www.theglobalfund.org/documents/ccm/GuidancePaperOnCCMOversight.pdf or by searching its title in the home page on the Global Fund web site under the “search” window.

4. CCM Oversight Responsibilities

This section focuses on CCM oversight responsibilities related to grant implementation, although these responsibilities also apply to the other areas of CCM oversight, including proposal development, grant negotiations, grant implementation, Phase 2 review and renewals, and grant closure.

The oversight responsibilities of the CCM for grant implementation are organized into four sequential steps that are repeated in each cycle:



4.1 Gathering Information

Gathering information is the cornerstone of all other oversight activities because the CCM cannot rally and act without good information about implementation issues, problems, or bottlenecks. As with other oversight activities, the gathering of information is primarily done by the [oversight committee(s), technical working groups, etc.], although this activity might also be coordinated and shared with the CCM secretariat [and/or technical working groups].

As recommended in the Global Fund’s guidelines on CCM grant oversight (Section 34), this gathering of information may include regular reviews of Progress Update and Disbursement Request forms, periodic visits to service delivery sites, and feedback from nonmembers of the CCM (including people living with the three Global Fund diseases). See below, section 6, “Information for Grant Oversight,” for additional sources of information for oversight.

4.2 Analyzing Information

Information that has been gathered is analyzed to identify successes, challenges, problems, and bottlenecks requiring the CCM’s attention. This analysis of information is a critical step in the process that requires the focused attention of the [oversight committee(s)] as well as an integrated analysis of financial, programmatic, procurement, and management information. The result is a thorough understanding of issues or bottlenecks and could include options for CCM decision making and recommendations for actions. This step in the oversight process might also be supported or executed through technical expertise that has been recruited from outside the CCM to assist the [oversight committee(s)].

4.3 Taking Action

Once problems, issues, or bottlenecks are identified and understood, the CCM takes action to resolve them. These follow-up actions may include the following:

- Action by the PR to make the management of the program more efficient and effective

- Action by the [*oversight committee(s)*] or the secretariat to investigate the issue, resolve it, and document the outcomes
- Action by CCM members who have links to decision makers who might assist in problem solving
- Action by outside technical assistance as appropriate
- Site visits at the direction of the CCM to investigate specific issues

Investigative field visits by the CCM are needs-driven and have specific objectives. See annex 1 for guidelines on conducting such site visits

When the CCM makes decisions, it specifies the action to be taken, the person or party responsible, and a deadline for taking those actions. The CCM also specifies the activities to be undertaken to strengthen the management of grants and monitors these activities to ensure that they are effectively implemented.

4.4 Reporting Results

Oversight reports are circulated to all CCM members before each CCM plenary meeting. During the meeting, the [*oversight committee(s)*] presents the oversight findings and recommendations to the CCM plenary. The decisions of the CCM are the basis for follow-up activities and implementation of the activities must be tracked. See below, section 7, “Engaging With and Reporting to Program Stakeholders,” for additional reporting guidelines.

5. Role of [*Oversight Committee(s)*]

Although grant oversight is the responsibility of the entire CCM and all members can provide oversight, it is not practical for all members to conduct oversight activities at all times. Therefore, the CCM establishes the [*insert name of oversight body - oversight committee(s), technical working groups, etc.*] to plan, coordinate, and carry out oversight of the Global Fund grants in the country on behalf of the CCM.

The role of the [*oversight committee*] is to facilitate the decision-making process of the CCM members by reporting on the areas below and making recommendations to the CCM for discussion and decision making. This committee is not a decision-making body or an alternative to the CCM.

Creating an [*oversight committee*] does not prevent any CCM member from visiting implementation sites. As highlighted in the Global Fund’s guidelines on CCM grant oversight (section 34), members are encouraged to make site visits, which the CCM’s secretariat or [*oversight committee(s)*] can facilitate.

5.1 Responsibilities of the [*Oversight Committee(s)*]

The CCM oversight committee is responsible for providing oversight to existing Global Fund grants in [*country*] in the following areas:

- **Financial:** Ensuring appropriate, timely, and effective use of funding from the Global Fund

- **Programmatic:** Ensuring timely and effective implementation of PR and sub-recipient (SR) work plans, including implementation of intended results in short- and intermediate-term periods
- **Procurement:** Ensuring transparent, competitive, and effective procurement and supply management with appropriate quality assurance and in accordance with national laws
- **Management:** Managing the grants in all areas (including financial, programmatic, and procurement areas), as well as actions or conditions required by the Global Fund (e.g., conditions precedent and time-bound actions).

Terms of reference for the [*Oversight Committee(s)*] are contained in annex 3.

5.2 Secretariat Support to the [*Oversight Committee(s)*]

The CCM's secretariat collaborates with the oversight committee chair and members to determine the level and types of administrative support to be provided to the committee in conducting its activities. This administrative support may include, for example, logistical assistance for site and field visits; communications with PRs and SRs; collecting data; organizing and preparing for meetings, including distribution of necessary documentation; and preparing meeting minutes or other committee reports.

The agreed levels and types of support are documented in the oversight committee's annual work plan, as specified in the committee's terms of reference (annex 3) and the [*CCM secretariat's terms of reference, secretariat operations manual, etc.*].

6. Information for Grant Oversight

Information is the basis for grant oversight by the CCM; without information, there can be no identification of program issues or bottlenecks, nor any resolution of the underlying problems that might threaten grant performance. Several major types of information from different sources are required for grant oversight.

6.1 Types of Information

Oversight requires current information to ensure grant performance in five major areas:

- **Uses of funds**, including funds obligated and received by PRs and program expenditures (budgeted versus actual) by both PRs and SRs
- **Provision of drugs and medical supplies**, including accruals of and expenditures for medicines and medical supplies, stocks of medicines and medical supplies, timeliness of orders and delivery, and timeliness of product distribution to SRs and sub-SRs
- **Timely implementation of program activities**, including implementation of program activities defined in the grant work plan and their funding (budget versus actual) by grant objective
- **Achievement of key program indicators**, including current status of key performance indicators (including impact, result, and coverage) for grant objectives
- **Effectiveness of grant management by the PR**, including hiring status of key PR managerial positions, status of technical assistance to SRs, attention to PR–SR issues, and status of PR conditions precedent and time-bound actions established by the Global Fund

In addition to these major types of information, the CCM might require other information from PRs to clarify the status of program implementation in these areas.

6.2 Sources of Oversight Information

The CCM and its *[oversight committee(s)]* gather information from the following major sources:

- **PR reports and available data**, including Progress Update and Disbursement Request forms, quarterly performance reports, program work plans and budgets, monitoring and evaluation plans, procurement and supply management plans, results of PR annual audit(s), and annual (or enhanced) financial reports
- **Global Fund reports and sources**, including grant performance reports; grant score cards; Global Fund management letters and other correspondence with the Global Fund secretariat; and information, observations, and comments received from the Global Fund's Fund Portfolio Manager responsible for *[country's]* grants
- **Special reports commissioned by the CCM**, including surveys of beneficiaries or other stakeholders undertaken periodically to inform oversight, proposal development, and/or harmonization activities
- **Field oversight visits** to provide the CCM with an overall sense, rather than a detailed understanding, of program achievements and challenges in the field. As appropriate, non-CCM members and individuals representing people living with the Global Fund diseases may participate in these visits as appropriate. See annexes 1 and 2 for guidelines and tools for conducting field oversight visits.
- **Investigations of specific issues**, typically conducted through presentations by PRs and SRs to the *[oversight committee(s)]* or through investigative site visits, although the CCM may choose to authorize technical experts to investigate problems and report back on their investigations to the CCM
- **Feedback from people living with diseases** as recommended by the Global Fund's guidelines on CCM grant oversight (Section 34)

7. Engaging With and Reporting to Program Stakeholders

7.1 Engaging with Program Stakeholders

As required by the Global Fund's guidelines for CCMs (*see note 1*), the [*oversight committee(s)*] and the CCM develop strategies and approaches to engage program stakeholders (including CCM members and nonmembers), nongovernment constituencies, and people living with and/or affected by the three Global Fund diseases in the oversight process.

In addition, the [*oversight committee(s)*] include in its annual oversight work plan activities and reporting mechanisms to ensure that oversight findings and recommendations are communicated to program stakeholders, including nongovernment constituencies, and people living with and/or affected by the three Global Fund diseases.

7.2 Oversight Reporting to the CCM

The [*oversight committee(s)*] presents the results of its activities in the form of periodic written reports on the status of Global Fund grant implementation. These reports outline the committee's conclusions, recommendations, and actions in each period.

Reports are prepared by the [*oversight committee(s)*] and presented by the committee chair(s) at plenary meetings of the CCM. Such reports are submitted as needed, although at a minimum the committee submits a report on a [*quarterly, semi-annual, annual*] basis. These oversight committee reports are annexed to the CCM minutes and maintained as part of the CCM archives.

Annex 1

CCM Guidelines: Oversight Visits to the PR, SRs, Sub-SRs, and Service Delivery Sites

Purpose of Site Visits

Site visits are not undertaken to address day-to-day management issues (a PR role, see section 3.2) or to audit regular reports (a Local Fund Agent role). Instead, the CCM's site visits have four main objectives:

- Make sure that activities are taking place in the field as defined in the grant and work plans
- Gain an impression of the quality of services, activities, and communications between providers and clients and an impression of the level of stigma around the programs and Global Fund diseases
- Observe the level of stock of drugs and pharmaceutical products and status of the last disbursement received
- Show staff, clients, and community that national leaders are interested in their situation by gathering comments regarding the programs and diseases to build credibility and trust

Guidelines for Site Visits

- **Issue-driven site visits.** These formal visits take place after the CCM meetings as a follow-up to the decisions made regarding a specific issue that have generally been identified through the oversight reports (especially dashboards). The purposes of such problem-driven site visits are to do the following:
 - Clarify issues arising from the oversight reports
 - Seek additional information on specific issues to enable the CCM to make appropriate decisions
 - Follow up on CCM decisions
- **Informal site visits.** Although site visits are usually undertaken as single-purpose formal trips, they also can serve as informal visits using existing monitoring systems. For example, PRs might bring some CCM members on their regular field visits. Similarly, if a CCM member is visiting an area with grant activity for other purposes, he or she may undertake a site visit as a CCM member. The main purpose of informal visits is to help CCM members become more familiar with the grants. As with formal site visits, even these informal site visits are planned with site staff beforehand to avoid surprise visits and disruptions of grant implementation.
- **Logistics.** Site visits can take place at PR's or SR's offices, or project implementation sites. Limit the team visiting a field site to no more than four persons, including CCM members, PR representatives, and observers.
- **Role of associations of people living with and/or affected by the Global Fund diseases and CCM members based outside the capital city.** These individuals are asked to carry out site visits in their geographic zones on a semiannual or annual schedule. Transportation support may be provided if needed. Visitors report back on their visits to the full CCM during meetings or through their newsletter or minutes.

Note: No surprise visits are allowed. Protocol must be observed (including providing prior notice and obtaining letters of introduction or approval from authorities to conduct the visits).

Annex 2

CHECKLIST FOR OVERSIGHT FIELD VISIT

Name(s) of visitor(s):

Date of visit:

A. Background Information	
Organization visited	
Role in the grant (e.g., PR, SR, sub-SR, service delivery site, or training)	
Grant details (round or type, disease)	
PR of each relevant grant	
Grant start date and start date of visitor's activities for each grant	
Global Fund budget for each grant	

B. Site Visit Questions	
Has anyone from the PR ever visited you? Has anyone from the CCM ever visited you?	
When did you send your last report to the PR?	
Financial	
Did you receive your last disbursement? If so, when did you receive it and how much was it?	
Do you still have funds in your account?	
May we review together your disbursement plan for SRs and sub-SRs?	
Procurement & Supply Management	
When did you receive your last delivery of drugs or supplies?	
When did you last order more drugs or supplies?	

B. Site Visit Questions	
Do you have any stock-outs today?	
Have you sent drugs or supplies to SRs or sub-SRs?	
Management	
Have you received the SR reports on time? May we review together the SRs' activities according to their work plans?	
Have you hired the staff as planned in the Global Fund project?	
Is there evidence of harmonization of Global Fund activities with the other activities of the site?	
Performance and results	
Are you achieving the expected results?	

C. Site Visit Observations	
Key staff	
Money	
Stocks and drugs	
Facilities	
Accessibility of site today	
Observable interactions between providers and clients	
Feedback from staff and providers	
Feedback from clients and people at risk	
Feedback from community members, leaders, and other stakeholders	
General impressions and issues to be addressed by the CCM	

Model Document: *Country Coordinating Mechanism (CCM) Elections Protocol*

Note: This document is intended to be tailored to the circumstances of each CCM. Some sections have already been marked for localization with italicized text in brackets. When a final document is prepared, the brackets and the text within them should be replaced with the appropriate information, and this title page should be removed.

GENERIC PROCEDURES FOR ELECTING COUNTRY COORDINATING MECHANISM OFFICERS

These procedures concern the election of the chair, vice chair(s), and any other officers, who typically comprise the executive committee of a Country Coordinating Mechanism (CCM). This document is intended to be read in conjunction with the CCM governance manual and/or bylaws or equivalent of [COUNTRY].

CCM officers are elected by the CCM members. Elections of officers are generally held just after routine membership renewal is completed. An elected officer's term of office is determined by the bylaws, which are reviewed and updated periodically by the CCM. All CCM members have the right to stand for election and to be elected following the procedures outlined in the governance manual.

Following the steps listed below, at the times indicated, will ensure that a CCM's election process is transparent, inclusive, and participatory:

Step 1. Before the CCM meeting at which elections will take place, follow these steps:

1. Ensure that all CCM members have a copy of the eligibility criteria, the terms of reference for each position, and the election procedures.
2. Verify that CCM members have a copy of the conflict-of-interest mitigation policy and are in compliance with it.
3. Ensure that the CCM's secretariat has informed all CCM members and alternates of the time and date of the meeting at which elections will be held.
4. Organize the logistics of the elections process, which may include the following activities:
 - Printing or producing ballots
 - Obtaining ballot boxes
 - Contacting the national elections commission or similar group to observe the process

Step 2. Either before or at the start of the CCM meeting at which elections will take place, follow these steps:

1. Establish an ad hoc election committee to facilitate the elections
2. Call for written self-nominations or nominations of other candidates from CCM members and alternates
3. Circulate the names of candidates to all CCM members and alternates

Base the timing of the elections during a CCM meeting on the following factors:

- a. If the elections take place during a regular CCM meeting, follow these procedures:
 - i. Make elections the first item of business if the CCM needs the new officers to lead subsequent discussions.

- ii. Make elections the last item of business if the CCM needs the current officers to lead ongoing or follow-up discussions about current items of business.
- b. If the elections take place during an extraordinary CCM meeting at which they are the only agenda item, follow the steps listed after “During the CCM meeting, follow these steps” below.

During the CCM meeting, follow these steps:

1. Ensure that the CCM chair calls for the elections process to begin.
 - If the current chair is a candidate for re-election, he or she asks the election committee chair to run the election process, steps down, and sits with the general assembly
 - If the current chair is not a candidate for re-election, he or she may continue to run the meeting or may ask the election committee chair to serve as CCM chair pro tem and run the elections.
2. Verify that quorum is met in accordance with the CCM’s governance manual
3. Ensure that all CCM members and alternates have signed the attendance list
4. Read aloud the eligibility criteria for candidates, the terms of reference for each position, and the election procedures
5. Register candidates or read aloud the list of nominations.
 - Ask the election committee chair to call for candidates for each position, listing one position at a time.
 - If the CCM procedures call for nominations, ask the chair to call for nominations and someone to second each nomination for each position. If the CCM procedures allow for self-nominations, ask the chair to call for volunteers and for someone from the floor to second these nominations.
 - Give each candidate the floor for a specified time to present his or her views, including time for questions and answers (e.g., 5 to 15 minutes).
 - Include time in the meeting for free discussion between members or constituencies (e.g., 15–30 minutes).
6. Complete elections for each position before moving on to the next position.
 - CCMs usually elect the new CCM chair first.
7. Follow these steps to ensure a transparent and documented process for a secret vote using ballot boxes:
 - Choose an elections clerk from the ad hoc election committee or ask the CCM secretary or an observer from the national elections commission to serve as elections clerk
 - Present the ballot box (*be sure that the ballot box is placed so that all voters can easily see it*)
 - Count the number of voting members present for each election
 - Explain how to fill out the ballots and distribute one to each voting member
 - Give CCM members time to fill out their ballots
 - Ask the elections clerk to present the ballot box to each voter, for insertion of his or her ballot. Ask the clerk to then present the ballot box to the CCM election committee or apply any other established process.

- Ask the CCM election committee, secretariat staff member, or official observer to count the votes and follow these steps:
 - ✓ Announce the number of voters (*after counting out loud the number of ballots in the ballot box*)
 - ✓ Announce (state out loud) the vote on each ballot
 - ✓ Ask the committee chair or any designated person to tally the votes.
 - ✓ Count the number of invalid ballots (*explain that a ballot is invalid if it is blank, has the names of two or more candidates, has the name of someone who is not a candidate, is illegible, or is written in pencil*).
 - ✓ Announce the final results
 - ✓ Record the results in the CCM meeting minutes
- 8. Repeat the process for the next position until all positions have been filled. Remember to reverify the quorum before the balloting for each position. If there is a tie between two candidates, follow these procedures:
 - Ask the election committee chair to inquire whether either candidate wishes to withdraw from the elections
 - If both candidates wish to remain their candidates, ask the members to vote again using the same secret ballot process
- 9. Once the elections are completed, ask the election committee chair to seat the new officers and call for acclamation (applause) by the membership. Ask the new chair to then formally dissolve the ad hoc election committee. Ask the new chair to then take over running the meeting.
- 10. Print the minutes at the end of the meeting, if possible, and have them signed by the election committee members and the CCM's secretary. Attach the attendance list and a copy of this procedure to the minutes as an appendix.

After the meeting

1. Ensure that the CCM secretariat archives the minutes with all relevant attachments and sends copies to the Local Fund Agent and the portfolio manager of the secretariat of the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria.
2. Ask the CCM, if its members so desire, to notify the public of its new officers according to its own communications strategy (e.g., publication, website, or other means).

Options for Reform of a Country Coordinating Mechanism (CCM):

Who is this note for? CCM technical support providers.

When is this note used? Following CCM diagnosis, as part of structural reform work

What resources might be needed?

- Experts in government structure, public administration, or legislation
- Documents (copies, not originals), including
 - Statutes, decrees, and founding documents of existing CCM
 - Statutes, decrees, and founding documents of comparable national coordinating bodies
 - Regulations for registering foundations and associations or nongovernmental organizations (NGOs)

Background

CCMs have existed since 2002 as a central pillar of the architecture of the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (Global Fund) to ensure that countries with grants from the Global Fund use country-driven, coordinated, and multisectoral processes for leveraging resources to reduce morbidity and mortality from HIV/AIDS, tuberculosis, and malaria. These country-level, multistakeholder partnerships are also central to the Global Fund's commitment to local ownership and participatory decision making.

In fact, the new Global Fund guidelines for CCMs¹ enshrine the Global Fund's commitment to country-led and country-driven programs that ensure the participation of multiple stakeholders, support national ownership, respect the central role of government, and encourage coordination with, and building on, existing structures whenever possible.

Compliance with six requirements stipulated in the guidelines is mandatory for access to the Global Fund financing. The Global Fund's secretariat monitors the compliance of CCMs with these requirements throughout program implementation and every time a CCM submits a new application for funding. In addition, the Global Fund's secretariat monitors each CCM's compliance with the minimum standards for CCMs when the secretariat assesses overall CCM performance and adherence to the principles of good governance. The guidelines also outline the core functions of CCMs when they carry out their mandate for multisectoral coordination.

Many CCMs were initially established under the umbrella of government structures such as the office of the president or prime minister, national AIDS commission, or ministry of health. The status of CCMs has evolved significantly since 2002, reflecting the different regulatory environments of the countries that receive Global Fund monies, the role of CCMs in those countries, and the quality of the partnership between the sectors represented on CCMs.

This technical note provides guidance for technical support providers working on structural reform in partnership with a CCM. Technical support activities aimed at structural reform of CCMs require assessing and addressing the following issues:

- The CCM's formal mandate and legal status in the country
- The CCM's organizational structure and available resources
- The relationships between the CCM's formal mandate, legal status, organizational structure, and resources available to help determine the CCM's anchoring and/or affiliation with existing national multisectoral or sectoral coordination bodies
- Implications, if any, of choices about how to establish and where to house a secretariat

I. Technical approach: Research

1. Formal mandate and legal status

Some countries integrated their CCM into an existing structure rather than forming a separate body. Countries must formalize any CCM's mandate regardless of its structure. The contents of formal mandates depend on the regulatory environment of the country receiving Global Fund monies, the role of CCMs in that country, and the quality of the partnership between the sectors represented on the CCM.

Formal mandates can reflect some form of national legal status. The decision to establish a CCM's legal status and the process for establishing this status are based on a variety of factors, usually including the country's legal and administrative requirements, such as the following:

¹ *Guidelines and Requirements for Country Coordinating Mechanisms*. This document may be located on the web page theglobalfund.org/en/ccm/guidelines/ or by searching its title in the home page on the Global Fund web site under the "search" window.

- The requirements inherent in the CCM’s stated function in a country; a CCM might be required to obtain some form of legal status or legal recognition of its mandate based on its core functions
- The need for a CCM to have legal status if it intends to receive funds directly, hire staff, and/or rent premises

Different countries have different legal traditions and therefore different processes for establishing a CCM’s legal status. For example

- In Francophone countries, the standard is an “arrêté” or “décret.”
- In Arab countries, CCMs are often established through a legal document or a royal decree.
- Some English-speaking countries with common law use bylaws or charters between donors or the government and the CCM as founding documents.

Finally, it is important to establish and maintain a linkage between the requirements of the Global Fund and the formal mandate for the CCM to provide national multisectoral coordination, the legal status of and structural options for the CCM in the country, resources available to sustain these structures, and existing national structures for multisectoral coordination.

In working with the CCM, the technical support providers first explore whether the CCM has adopted the Global Fund’s requirements, minimum standards, and core functions for CCMs as its own formal mandate for multisectoral coordination. The next step is to explore whether this formal mandate is reflected in the CCM’s legal status.

Knowing the country’s rules is an important part of this process. The following questions help technical support providers determine the relevant rules of the country:

- In the country, what documents or processes—such as a legal document or memorandums of understanding—are needed to translate the requirements and minimum standards of an international donor into a formal mandate for multisectoral coordination and then into national legal status (if necessary) for a CCM?
- For the CCM and its secretariat to exist and operate according to the requirements and minimum standards of the Global Fund, what are the legal options in the country for organizing and managing a multisectoral national coordinating body?

An existing CCM might have retained the documentation used to determine its formal mandate and/or legal status at the time of its establishment or restructuring. If the CCM does not have these documents, it needs to assign a member or a secretariat staff member or hire a legal expert to create the needed documents.

2. *What structure best supports the CCM’s formal mandate for multisectoral coordination?*

The reform process will allow the CCM, with assistance from technical support providers, to examine its structural options. This work could lead to a recommendation for structural reform of the CCM.

CCMs in different countries use a broad range of structural arrangements. The following examples are structures that CCMs currently use to support their mandate from the Global Fund:

- The government established the CCM as an autonomous government entity.
- The government attached the CCM to the prime minister’s office as a semiautonomous or autonomous government body.
- The government attached the CCM to a government ministry as a semi-autonomous or autonomous government body.
- The government attached the CCM to a government ministry as an autonomous technical service.
- The country established its CCM as a submechanism of a national multisectoral coordination mechanism (such as a national organization focused on poverty reduction).

- The country established its CCM as a submechanism of a national health sector coordination mechanism (such as a sector-wide approach, International Health Partnership partner, or national AIDS commission).
- The CCM is registered as a nonprofit organization serving the public.
- The CCM has no legal status and is financed through a recipient entity.

Definitions

The terms defined in this list describe several of the concepts involved in establishing a CCM’s formal structure:

- **Formal mandate:** The formal mandate describes the activities that a CCM is required or allowed to perform and the founding documents reflect this formal mandate. In Anglophone countries, these documents typically consist of common laws and/or bylaws; in Francophone countries, these documents are decrees and the formal mandate is usually established by a law. Other countries have different requirements. Identifying the documents required to establish a CCM’s formal mandate in a given country requires research on that country’s laws.
- **Legal status:** A CCM’s legal status defines the rules governing that CCM’s ability to manage its own funds, receive funding from local donors, hire staff for its secretariat, hire staff members and consultants, purchase goods, and make decisions independently.
- **Autonomy:** A CCM has autonomy when it makes decisions without undue influence from the government, a principal recipient, or any constituency. A CCM needs autonomy to mitigate possible conflicts of interest in its members.
- **Ability to manage funds:** “Ability to manage funds,” from the Global Fund’s point of view, refers to a CCM’s ability to receive funds from the Global Fund using either its own bank account or that of a third-party fiduciary agent, and to manage these funds. From the country’s point of view, the “ability to manage funds,” using its own bank account requires a certain legal status. **Government commitment:** “Government commitment” refers to the level of the government’s support for the CCM. Ideally, CCMs secure high-level, strategic engagement of relevant government officials as both CCM members and external champions of the processes and programs of the CCM and the Global Fund.
- **Actions needed:** These actions are required to seek legal status for the CCM’s new structure.

Advantages and disadvantages of each option: Technical support providers need to analyze the advantages and disadvantages of each structural option for the CCM with the CCM task force or working group in the country’s context, given the most current Global Fund requirements, standards, and recommendations, to support the CCM’s ability to function effectively and efficiently. They should use these advantages and disadvantages as the basis for their recommendations for future decision by the full CCM.

Criteria for analysis

The options for structuring and/or anchoring a CCM depend on the local context, regulatory environment, and organizational practice and norms. The table below offers a framework for analyzing the relevant structural and anchoring options for a CCM. A local consultant or resource person needs to ensure that any option proposed complies with local laws and regulations and is feasible. This consultant or resource person must also advise the CCM on alignment between the CCM and existing national multisectoral coordinating bodies. Technical support providers need to inform stakeholders whether each option complies with current Global Fund requirements. Technical support providers might wish to work with a CCM task force or working group dedicated to restructuring or re-anchoring activities to fill in the table below, complete the analysis of structural or anchoring options, and present recommendations to the full CCM.

When working with the CCM to determine whether it needs to consider a new or revised structure to implement its mandate, the criteria listed in Table 1 can help map out the situation in the country and the strengths and challenges of different structural options. CCMs often use the options presented in this table to determine their structure. CCMs and their technical

support providers need to consider additional options if any are available to determine the best option for the CCM in that country.

Table 1. Factors to consider when choosing a new structural or anchoring format for a CCM

Formal mandate	Legal status	Autonomy	Ability to manage funds	Government commitment	Actions needed and amount of time required to complete each action	Advantages and disadvantages
Status quo: Specify the option from the list below (or an option not listed in this table) that best describes the CCM's current status						
Option 1: CCM and secretariat established by the government as an autonomous government entity with its own legal status						
Option 2: CCM and its secretariat attached to the prime minister's office as a semi-autonomous government body						
Option 3: CCM and/or its secretariat attached to a government ministry as a semi-autonomous government body						
Option 4: CCM and its secretariat attached to a government ministry as an autonomous technical service						
Option 5: CCM established as a submechanism of a national multisectoral coordination mechanism that focuses on poverty reduction, health reform, or another issue						
Option 6: CCM and its secretariat established as a submechanism of a national health sector coordination mechanism (such as a sector-wide approach (or SWAp), International Health Partnership partner, or national AIDS commission)						
Option 7: CCM and its secretariat registered as a nonprofit organization serving the public, with its own legal status						
Option 8: No legal status, no anchoring or affiliation, and financing through a recipient entity for the CCM and its secretariat						

The CCM needs to consider additional factors in selecting possible structural options in a reform process (summarized in Table 2 below).

Table 2. Additional factors to consider when choosing a new structural or anchoring format for a CCM

Formal mandate	How created	How long it takes to create	Who is involved and who drives the process	Who has to approve the new structure	Cost	Human resources required
Status quo: Specify the option from the list below (or an option not listed in this table) that best describes the CCM's current status						
Option 1: CCM and its secretariat established by the government as an autonomous government entity with its own legal status						
Option 2: CCM and its secretariat attached to the prime minister's office as a semi-autonomous government body						
Option 3: CCM and/or its secretariat attached to a government ministry as a semi-autonomous government body						
Option 4: CCM and its secretariat attached to a government ministry as an autonomous technical service						
Option 5: CCM established as a submechanism of a national multisectoral coordination mechanism that focuses on poverty reduction, health reform, or another issue						
Option 6: CCM and its secretariat established as a submechanism of a national health sector coordination mechanism (such as a sector-wide approach, International Health Partnership partner, or national AIDS commission)						
Option 7: CCM with its secretariat registered as a nonprofit organization serving the public, with its own legal status						
Option 8: No legal status, no anchoring or affiliation, and financing through a recipient entity for the CCM and its secretariat						

3. Implications of structural or anchoring choices on how to establish and where to house a CCM's secretariat

The research on structural and anchoring options for CCMs needs to address how each option accommodates a CCM secretariat. In many countries, the CCM secretariat is housed in or by the ministry or multisectoral body under which the CCM is established. The ministry of health supports the CCM secretariat in several countries, whereas the national AIDS coordination body does so in other countries. In one country (Tanzania), the AIDS commission is the secretariat for the CCM, which is housed in the prime minister's office. In a few countries, the secretariat is an autonomous NGO.

Thus, for each structural or anchoring option, the CCM and technical support providers need to consider the following questions:

- What are the implications of this option for establishing a secretariat?
- Where would the secretariat of the CCM be housed under this option? Would the secretariat report directly to the chair of the CCM?
- If the CCM is housed by a government ministry or coordination body, would the secretariat have the autonomy it would need to fully support the CCM?
- Does the option lead to any inherent or perceived conflicts of interest?

4. Sustaining the CCM

While helping a CCM determine how to finance a new or a revised structure and align its structural reform options with its resources, technical support providers need to collect information on the costs of operating the CCM under each option and sources of financing to cover these costs.

To this end, the CCM and technical support providers need to do the following:

- a. Estimate the costs of operating a CCM and its secretariat under each viable option (now that the CCM and its technical support providers have ruled out a number of nonviable options from Tables 1 and 2 above)
- b. Map possible resources to finance the costs of operating the CCM and its secretariat by identifying which funds are available and for what periods of time as well as donors that are willing to commit funds to ensure predictable multiyear funding for the CCM and its secretariat

Potential donors for a CCM and its secretariat might include the following:

- Government agencies: National governments often contribute to the operating costs of CCMs and their secretariats by providing office space and equipment, personnel (seconded to the secretariat), vehicles, and funding for transportation costs
- Global Fund: National CCMs can obtain funds from the Global Fund to support the activities of their secretariat (including expanded funding for two-year periods)
- Multilateral and bilateral development partners: In-country partners are sometimes willing to finance the operating costs of CCMs and secretariats
- International NGOs (provided they are not principal recipients or subrecipients)
- National private-sector organizations

II. TECHNICAL APPROACH: Structural reform

A review of the CCM's original framing documents is a critical part of the research on possible structural options (described above) for CCMs that are considering a structural change. The review of a CCM's original framework documents might reveal a need to revise the structure of the CCM. If a CCM invites technical support providers to facilitate this process, the technical support providers help the CCM examine its structuring or anchoring options (described above) and decide which structural reforms to implement.

Following these steps can help CCMs and technical support providers determine the appropriate structure for a CCM:

STEP 1: Determine the current legal status of the CCM

- 1) Find the CCM's founding documents (such as its formal mandate, law, decree, or declaration) or determine that none exists
- 2) Determine whether the document(s) complies with the CCM guidelines of the Global Fund and with current national laws

- 3) As necessary, determine whether the CCM is ready to modify an existing document or create a new one based on consensus about the issues to be addressed in this document
- 4) Formulate recommendations based on research on structural options for the CCM in the country

CCMs that have followed these steps might come to one of the following conclusions:

- A) Readiness for reform:** The CCM agrees that its structure needs to be reformed, it is ready to modify its structure, and political support and tolerance for reform exist.
 - a. **Type 1 (urgent):** The CCM must carry out reforms by a deadline defined by the government or the Global Fund.
 - b. **Type 2 (nonurgent):** The CCM does not need to complete its reforms by a deadline but still wishes to make structural reforms.
- B) Uncertain readiness for reform:** The CCM is not certain whether it needs to reform its structure for a variety of reasons (including lack of leadership, institutional memory, or founding documentation on which to base the analysis of whether reform is indeed necessary)
- C) Resistance to reform:** The CCM's current status does not comply with the CCM guidelines of the Global Fund but the CCM expresses significant resistance to reform.

STEP 2: Determine the type of technical support required to deal with the status of the CCM's readiness for reform

A) If the CCM is ready for reform

- a. Create a calendar of important dates for the reform process
- b. Create or modify legal and framing documents as necessary
- c. Ask a CCM task force, working group, or ad hoc committee to review and comment on the revised or new legal and framework documents
- d. Present the final versions of the framing documents to the CCM for validation In accordance with established deadlines
- e. Ask the CCM to formally transmit the new or revised documents to the appropriate authority
- f. **Follow these steps if the need for reform is urgent:**
 - i. Ensure that the timetable for completing the reform complies with the deadlines for completing or modifying the CCM's framing documents
 - ii. Ensure that the CCM chair or person responsible for the CCM's reforms holds the working group and/or legal counsel accountable for meeting the deadlines
 - iii. Ensure that the needed technical support is mobilized as necessary

B) If the CCM is not certain that it needs to reform its structure

- a. Review government registries, circulars, gazettes, or databases to find the CCM's founding documents
- b. Conduct research to identify structural or anchoring options for the CCM (see Section I of this document) and consult relevant authorities (such as the ministry of justice, planning, interior, or finance; civil service administration; prime minister's office; NGO registry; or administration or authority) to validate options for the CCM's legal structure
- c. Identify similar governance bodies in other sectors and obtain copies of their founding documents, and compare the information in these documents to the CCM's requirements
- d. Create a matrix comparing the CCM's requirements to the characteristics of each option, taking into account how much time is required to implement each option
- e. Facilitate discussions about the options using the comparison matrix by CCM members and other stakeholders
- f. Help the CCM identify the structural option that best meets its needs (although this decision might be made after the technical support providers depart and it might be made by agencies or organizations other than the CCM)

C) If the CCM is resistant to reform

- a. Follow Steps a and b under Situation B above. Technical support providers engaging in this type of research might encounter opposition by the controlling institution, so they must be prepared to act independently but diplomatically.
- b. Through discussions with CCM members and other stakeholders, identify the source of control of the CCM (the power bloc) and what this bloc wants from the CCM (such as power or money)
- c. Identify options for housing the secretariat and the resource requirements of each option; compare these options to the current arrangement for the secretariat
- d. Rebalance the CCM's membership; help less powerful CCM members develop skills and build capacity; foster a powerful civil society, the identification of active development partner members, and the involvement of powerful and active private-sector members; foster participation in the CCM by other government sectors, beginning with consultations with ministers and permanent secretaries; and hold informal discussions if possible to encourage consideration of structural options for the CCM and the formation of alliances among these members
- e. Mobilize political allies who can talk to higher-level decision makers to break up the power bloc (for example, ambassadors can talk to presidents and prime ministers, and Global Fund secretariat staff members can talk to the CCM chair or ministers)
- f. If appropriate, identify a transition option that might help the CCM implement the desired structural option, such as a modest legal reform followed by a longer process to create an independent secretariat registered as an NGO or trust
- g. Establish a calendar for implementing each option, along with a technical and financial support plan for that option
- h. Foster debate about the options with the aim of reaching consensus about a new option, and help CCM members address the opposing power bloc and vote on the preferred option
- i. Mobilize or provide support for implementing the chosen reform

Technical Support for Completing the Restructuring of the CCM

If the issues are complex or difficult to resolve, the work might continue for months after the technical support providers leave the country. Each reform option must be indicate how much time it takes to put in place.

More complex reforms might require additional technical support, possibly including legal counsel. Providing legal counsel might not be within the scope of the technical support providers' assignment, but they can advise the CCM to seek legal or other advice and identify ways to secure financing for such assistance.

Terms of Reference: Options for Small, Medium, and Large Secretariats

www.gmsproject.org | info@gmsproject.org
4301 N. Fairfax Drive, Suite 400 Arlington, VA 22203



Menu of options for small, medium, and large secretariats

Position	Annual Job Performance Indicators	Tasks
SMALL SECRETARIAT	Note: Functions that require more technical expertise should probably be managed by country coordinating mechanism (CCM) members.	
Executive Secretary		
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (Global Fund)	<ul style="list-style-type: none"> - Number of sectors documented as having participated in the proposal-development process - Proposal-development process implemented according to approved work plan and CCM procedures manual - Country proposals submitted at least three days prior to the deadline that the Global Fund has stipulated - Replies sent within established deadlines to Global Fund's request for clarifications on country's proposals 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor the Global Fund's website, notify the CCM chair about each call for proposals posted on the site, and download the application forms for each call for proposals 2. Assist the CCM in identifying development partners and other potential donors for the proposal-preparation stage, identify and work with relevant experts, and help the CCM mobilize additional resources for proposal development 3. Issue public notices and send invitations to civil-society and private-sector organizations to participate in developing the application 4. Ensure that relevant expertise is available in the proposal-development team or committee to develop a proposal-development work plan that complies with the CCM's governance or procedures manual 5. Ensure the identification of any conflicts of interest (COIs) related to the country's proposal preparation and, when necessary, the prompt application of the CCM's COI policy 6. Ensure that the draft Global Fund proposal is circulated for review by CCM members and participating stakeholders within the established time frame, ensure that the documents have all required signatures and are complete, and submit all proposal documents to the Global Fund prior to the deadline 7. Coordinate timely responses to any Global Fund requests for clarification about the submitted proposals 8. Support the CCM chair and vice-chair in their communications and negotiations with the Global Fund, Local Fund Agent (LFA), and other donors

<p>Core Function 2: nomination of principal recipients (PRs) for implementation of Global Fund grants</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of public announcements to inform stakeholders - Percentage of complete and archived records on selection of PRs for all proposals 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Make the Global Fund’s current documents concerning the role and qualifications of PRs available to CCM members 2. Issue public announcements and inform relevant stakeholders and sectors of the call for nominations of potential PRs (for example, in newspapers, on the radio, and on the Internet) 3. Prepare invitations to apply to be a PR to potential PR(s) according to the instructions of the CCM chair 4. Ensure identification of any COIs related to the selection of PRs and, when appropriate, prompt application of the CCM’s COI policy 5. Ensure that discussions of PR candidates are described in the minutes of CCM meetings and that these minutes are attached to final proposals to the Global Fund in compliance with its requirements 6. In accordance with the CCM chair’s instructions, compile and send notices about the final decisions regarding PRs to the selected PR(s)
<p>Core Function 3: oversight of PRs and program implementation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of grants with up-to-date progress reports or dashboards in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide support to the CCM in electing members to the oversight committee 2. Work with the CCM oversight committee to ensure that a CCM oversight work plan and budget are developed annually 3. Ensure communication between oversight committee, PRs, and subrecipients (SRs) 4. Ensure the provision of administrative and logistical support to the oversight committee in developing an oversight plan 5. Ensure that technical and financial grant reports and dashboards from PRs are sent to the oversight committee at least three weeks prior to the quarterly CCM meetings 6. Disseminate oversight committee reports and recommendations to CCM members at least five business days prior to CCM quarterly meetings 7. Monitor Global Fund website notices to ensure that grant-performance reports are posted, and download and deliver these reports when they are posted on the Global Fund’s website to CCM members and the oversight committee 8. Work with development partners to obtain support for oversight activities, including the provision of technical expertise as necessary 9. Ensure identification of any COIs related to grant oversight and, when appropriate, the prompt application of the CCM’s COI policy 10. Monitor and support the implementation of CCM decisions 11. Coordinate CCM field visit activities, including ensuring the development of field visit guidelines, identifying field visit sites,

		<p>making appointments for field visits, and providing logistical support for these visits (in collaboration with the oversight committee chair and PRs)</p> <p>12. Collect, organize, and file the information necessary for the oversight committee's functioning</p> <p>13. Ensure that of the minutes of all discussions and related documents are archived</p>
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Percentage of periodic program reviews completed on time - Number of submitted requests for continued funding - Percentage of approved requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assist CCM in developing a protocol for conducting periodic reviews and align the time line for these reviews with the periodic reporting periods for the national systems 2. Provide support to the CCM in establishing an ad hoc committee or working group to complete periodic program reviews and/or prepare requests for continued funding and develop terms of reference for this committee or group 3. Ensure the timely submission of reports and/or requests to the Global Fund 4. If funds must be reallocated or the PR(s) must be replaced, help the CCM arrange consultations with other stakeholders while preparing a request for continued funding 5. Identify external experts to participate in the preparation of requests for continued funding, if needed 6. Ensure that records of all discussions and related documents are archived
Cross-cutting functions: harmonization, communication, and organization of the work of the CCM and its secretariat	<ul style="list-style-type: none"> - Percentage of proposals supported by national program mapping and gap analysis - Number of CCM members with funding to attend HIV/AIDS partnership forums and health-sector meetings and/or number of sector meetings supported by CCM secretariat annually - Annual communications plan developed and implemented - CCM website content updated quarterly - Number of CCM newsletters disseminated annually - CCM annual work plan and budget developed and approved within 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtain and disseminate to CCM members important plans, activities, and decisions from the wider health sector and national disease-specific policies that may affect the functioning of Global Fund grants 2. Ensure preparation of gap analysis in accordance with the schedule 3. Coordinate administrative support to align and harmonize Global Fund grants with health-sector policy and with its strategic and financing framework 4. Monitor and support implementation of an annual communications plan that identifies audiences, messages, and mechanisms for CCM communications and dissemination 5. Prepare and disseminate CCM semiannual newsletters to stakeholders 6. Disseminate information on the Global Fund grants 7. Manage communications processes of the CCM secretariat within and outside the Global Fund architecture in the country

	<p>established time frame</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percentage of official meetings for which the agenda and all agenda-item documents are disseminated at least five business days in advance - Percentage of CCM activities implemented according to the work plan - CCM annual report developed and approved within established time frame 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Follow any CCM recommendation to relay relevant information and decisions of sector-wide interest to key stakeholders in a timely manner 9. Manage the development, updating, and maintenance of an interactive website for the CCM and the public that includes framework documents, minutes, proposals, and performance reports 10. Prepare a two-year CCM operational and funding plan for the CCM's approval 11. Ensure that the CCM's financial records are kept in accordance with the requirements of the Global Fund and other donors 12. Help the CCM mobilize resources for its operations, including the preparation of financial reports for submission to specific donors 13. Help the CCM with its routine reviews of its bylaws and standard operating procedures and submit any required changes to the CCM for approval 14. Help the CCM chair ensure adherence to the CCM's bylaws by all members and advise the executive committee of any failures to comply with the bylaws 15. Help the CCM chair and vice-chair (or executive committee) organize meetings of the CCM and its committees by doing the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Develop and disseminate meeting agendas b. Invite members, alternates, and other participants c. Record the names of participants in each meeting and verify that a quorum is present d. Record proceedings and decisions made in the meeting minutes e. Distribute and archive meeting minutes f. Disseminate summaries of CCM decisions to working groups and/or other stakeholders as needed 16. Help the CCM chair and CCM elect and renew the membership of CCM members according to the procedures outlined in the CCM's bylaws, governance manual, or constitution 17. Assist with orientation and induction of new CCM members 18. Record COIs by compiling the following documents: <ol style="list-style-type: none"> a. Annual declaration-of-conflict-of-interest forms completed by CCM members b. Summaries of any proceedings regarding ethics questions and COIs 19. Help the CCM make decisions regarding recruitment of technical support providers
--	---	---

		<p>20. Maintain custody of all CCM documents, including governance documents and policies, proposals, grant performance and CCM oversight reports, communications with the LFA and the Global Fund’s secretariat, and documents related to all CCM secretariat activities</p> <p>21. Assist with visits by representatives of the Global Fund or other donors</p> <p>22. Supervise the administrative/financial assistant</p> <p>23. Assess the performance of all secretariat staff members annually</p>
Qualifications	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master’s degree in health, management, social sciences, or other related field • At least five years of experience in a management position in a government agency or a private-sector or civil-society organization • At least three years of experience in program development and planning • Knowledge of and experience in contracting, grants administration, management systems, operational procedures, and financial management • Experience in process management, stakeholder management, networking, and organization of policy-related meetings, preferably in the health sector • At least two years of experience supervising administrative support staff members • Knowledge and understanding of processes of the Global Fund desirable <p>Key skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ability to supervise and train others, including staff members and organizational stakeholders • Proven ability to communicate and interact with high-level officials from the government, nongovernmental organizations (NGOs), and private-sector organizations • Exceptional communications, writing, and editing ability • Proficiency in written English to understand Global Fund communications • High degree of organization and initiative • Computer skills (including experience with Microsoft Word, Microsoft Excel, e-mail, and the Internet) essential • Self-motivated, without a need for routine oversight 	
<i>Administrative/Financial Officer</i>		
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal development process implemented according to approved work plan and procedures in the CCM procedures manual - Percentage of proposal-development meeting documents completed and 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide administrative and logistical support to the proposal-development team or committee 2. Ensure documentation, filing, and archiving of proposal-development processes and dissemination of documents 3. Coordinate all newspaper and radio announcements with the executive secretary

	archived	<ol style="list-style-type: none"> 4. Assist with the communication and dissemination of documents related to proposal development and review to CCM members 5. Make copies of proposal-development documents as needed and arrange logistics for proposal-related meetings 6. Maintain financial records for any activities related to proposal development and submission
Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants	<ul style="list-style-type: none"> - PR selection process documented and relevant documents archived 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the executive secretary make public announcements and inform relevant stakeholders and sectors about the call for nominations of potential PRs 2. Send invitations to potential PR(s) to nominate themselves according to the instructions of the executive secretary 3. Help the executive secretary compile and send notices about the final decision regarding PRs to the selected PR(s) 4. File and archive minutes of the meeting during which the CCM discussed PR candidates 5. Maintain financial records of any activities related to PR(s) selection
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Number of oversight meetings coordinated for oversight committee members in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Support oversight process, including the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Communications related to reports and meetings b. Dissemination of reports and materials c. Logistical arrangements for meetings and site visits d. Note taking as required 2. Ensure that all site visit reports are archived and made available to CCM members as part of the agenda for each CCM meeting 3. Maintain financial records for any activities related to oversight
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Number of supported CCM meetings dedicated to periodic program reviews - Number of supported CCM meetings dedicated to requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide administrative and logistical support to the CCM in arranging meetings for an ad hoc committee or working group to complete periodic program reviews and/or prepare requests for continued funding 2. Provide administrative and logistical support to the CCM in arranging consultations with other stakeholders for preparing a request for continued funding 3. Maintain and archive records of all discussions and relevant documents 4. Maintain financial records for any activities related to periodic program reviews and requests for continued funding
Cross-cutting functions: harmonization, communication, and	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation and results of gap analyses fully archived - Annual stakeholder meetings on gap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide needed administrative support to align and harmonize Global Fund grants with the health sector's policy and strategic and financing framework

<p>organization of the work of the CCM and its secretariat</p>	<p>analysis fully documented and archived</p> <ul style="list-style-type: none"> - Number of constituency meetings supported by CCM secretariat annually - Number of CCM newsletters disseminated annually - Percentage of CCM meeting minutes and newsletters available on the CCM website - Percentage of official meetings for which the agenda and all agenda-item documents were disseminated at least five business days in advance - Updated participation-tracking matrix prepared quarterly 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ensure that all documents related to mapping and gap analyses are archived and these documents are readily accessible 3. Provide logistical support to CCM members who attend sector-wide meetings 4. Support communications processes of the CCM secretariat within and outside the Global Fund architecture in the country 5. Support annual constituency meetings for CCM members 6. Disseminate semiannual CCM newsletters to stakeholders 7. Help maintain the CCM website by uploading key documents (including meeting minutes and newsletters) as appropriate 8. Ensure that the CCM’s financial records are kept in accordance with the requirements of the Global Fund and other donors 9. Help the executive secretary coordinate the meetings of the CCM and its committees by assisting with the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and other participants c. Recording the names of participants in each meeting and verifying that a quorum is present d. Recording proceedings and decisions made in meeting minutes e. Distributing and archiving meeting minutes f. Disseminating summaries of the CCM’s decisions to working groups and/or other stakeholders as needed g. Making logistical arrangements for meetings, including reimbursing members for travel and lodging and arranging for meeting refreshments 10. Support maintenance of archives of all CCM documents, including governance documents and policies, proposals, grant performance and CCM oversight reports, communications with the LFA and the Global Fund secretariat, and records of all CCM secretariat activities 11. Provide logistical support for CCM membership-renewal activities 12. Maintain up-to-date contact information for all CCM members and alternates 13. Ensure that all budget and expenditure documents are archived and readily accessible 14. Manage routine office operations, including the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Communications by telephone and Internet b. Supply management c. Equipment maintenance
<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications and experience</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Degree or diploma in business administration or a related field • At least three years of experience as a financial/administrative manager or senior administrative assistant with finance experience <p>Key skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proficient in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint • Experience in e-mail-based and Internet-based communications • Proven ability to communicate and interact with high-level officials in government agencies, NGOs, and private-sector organizations • Excellent communication skills and proficiency in English • High degree of organization and initiative • Ability to work in a fast-paced, deadline-oriented environment and manage multiple tasks efficiently • Ability to maintain document archives
--	---

MEDIUM SECRETARIAT

Executive Secretary

<p>Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of sectors with documented participation in proposal-development process - Proposal-development process implemented according to approved work plan and the CCM procedures manual - Country proposals submitted at least three days prior to the deadline established by the Global Fund - Replies sent by established deadlines to requests for clarification about the country's proposals from the Global Fund 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor the Global Fund's website, notify the CCM chair about each call for proposals, and download application forms for each call for proposals 2. Help CCM identify development partners and other potential donors for proposal-preparation stage, identify and work with relevant experts, and help CCM mobilize additional resources for proposal development 3. Issue public notices and send invitations to civil-society and private-sector organizations to help develop applications to the Global Fund 4. Ensure that the proposal-development team or committee has the needed support to create a proposal-development work plan that follows the procedures in the CCM governance or procedures manual 5. Ensure that all COIs related to the country's proposal preparation are identified and that the CCM's COI policy is promptly applied when appropriate 6. Ensure that the draft Global Fund proposal is circulated for review by CCM members and participating stakeholders within the set time frame, ensure that the documents have all required signatures and are complete, and submit all proposal documents to the Global Fund by the deadline 7. Coordinate timely responses to requests from the Global Fund for clarification about the submitted proposals
---	---	--

		8. Help the CCM chair and vice-chair communicate and negotiate with the Global Fund, LFA, and other donors
Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants	<ul style="list-style-type: none"> - Percentage of complete and archived records on selection of PRs for all proposals 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Make available to CCM members the Global Fund’s current documents concerning the role and qualifications of PRs 2. Make public announcements calling for nominations of potential PRs and ask relevant stakeholders and sectors to nominate potential PRs 3. Prepare invitations to potential PRs to submit applications to become a PR according to the instructions of the CCM chair 4. Ensure that all COIs related to PR(s) selection are identified and that of the CCM’s COI policy is promptly applied when appropriate 5. Ensure that summaries of discussions about PR candidates are included in the minutes of the relevant CCM meetings and are attached to the final proposal submitted to the Global Fund in compliance with its requirements 6. Based on the instructions of the CCM chair, compile and send notices about the final decision regarding PRs to the selected PR(s)
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Number of grants with up-to-date progress reports or dashboards in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM elect members of the oversight committee 2. Ensure that a CCM oversight work plan and budget is developed annually 3. Ensure communications between the oversight committee, PRs, and SRs 4. Work with development partners to obtain support for oversight activities, including providing technical expertise as necessary 5. Monitor and support implementation of CCM decisions 6. Ensure that the minutes of all discussions and all related documents are archived
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Number of completed periodic program reviews - Number of submitted requests for continued funding - Percentage of approved requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM develop a protocol for conducting periodic reviews and align the time line for these reviews with the periodic reporting periods for the national systems 2. Support the CCM in establishing an ad hoc committee or working group to complete periodic program reviews, preparing requests for continued funding, and developing terms of reference for such a committee or group 3. Ensure the timely submission of reports and/or requests to the Global Fund 4. If funds must be reallocated or the PR(s) must be replaced, help the CCM arrange consultations with other stakeholders while preparing a request for continued funding 5. Identify external experts to participate in the preparation stage of the

		<p>request for continued funding, if needed</p> <p>6. Ensure that records of all discussions and related documents are archived</p>
<p>Cross-cutting functions: harmonization, communication, and organization of the work of the CCM and its secretariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of updates on Global Fund grants disseminated to stakeholders during a calendar year - Percentage of proposals supported by national program mapping and gap analysis - Number of HIV/AIDS partnership forums and health-sector meetings in which the CCM participated - Annual communication plan developed and implemented - Content of CCM website updated quarterly - Number of CCM newsletters disseminated annually - CCM annual work plan and budget developed and approved within established time frame - CCM bylaws and procedures manual reviewed annually - Percentage of official meetings for which the agenda and all agenda-item documents are disseminated at least five business days in advance - Percentage of CCM activities implemented according to the work plan - CCM annual report developed and approved within established time frame 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtain and disseminate to CCM members important plans, activities, and decisions of the wider health sector and national disease-specific policies that might affect the functioning of Global Fund grants 2. Ensure preparation of gap analysis in accordance with the schedule 3. Coordinate administrative support to align and harmonize Global Fund grants with the health sector policy and strategic and financing framework 4. Monitor and support the implementation of an annual communications plan that identifies audiences, messages, and mechanisms for CCM communications and dissemination 5. Prepare and disseminate CCM semiannual newsletters to stakeholders 6. Disseminate information on the Global Fund grants 7. Manage communication processes of the CCM secretariat within and outside the Global Fund architecture in the country 8. Follow any CCM recommendations to relay relevant information and decisions of sector-wide interest in a timely manner to key stakeholders 9. Manage the development, updating, and maintenance of an interactive website for the CCM and the public that includes framework documents, minutes, proposals, and performance reports 10. Prepare a two-year CCM operational and funding plan for the CCM's approval 11. Ensure that the CCM's financial records are kept in accordance with the requirements of the Global Fund and other donors 12. Help the CCM mobilize resources for its operations, including the preparation of financial reports for submission to specific donors 13. Help the CCM with its routine reviews of CCM bylaws and standard operating procedures and submit any required changes to the CCM for approval 14. Help the CCM chair ensure adherence to the CCM's bylaws by all members and advise the executive committee of any failures to comply 15. Help the CCM chair and vice-chair (or executive committee) organize meetings of the CCM and its committees by assisting with the following:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and other participants c. Recording the names of participants in each meeting and verifying that a quorum was present d. Recording proceedings and decisions made during each meeting in the meeting minutes e. Distributing and archiving meeting minutes f. Disseminating summaries of CCM decisions to working groups and/or other stakeholders as needed <p>16. Help the chair and CCM elect and renew CCM members according to the procedures outlined in the CCM's bylaws, governance manual, or constitution</p> <p>17. Assist with new orientation and induction of new CCM members</p> <p>18. Record COIs by compiling the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Annual declaration-of-interest forms by CCM members b. Summaries of any proceedings regarding ethics questions and COIs <p>19. Help the CCM make decisions regarding recruitment of technical support providers</p> <p>20. Maintain custody of all CCM documents, including governance documents and policies, proposals, grant-performance and CCM oversight reports, communications with the LFA and the Global Fund secretariat, and documents related to all CCM secretariat activities</p> <p>21. Assist with visits by representatives of the Global Fund or other donors</p> <p>22. Supervise the administrative/financial assistant</p> <p>23. Assess the performance of all secretariat staff members annually</p>
<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Degree or diploma in business administration or a related field • At least three years of experience as a financial/administrative manager or as a senior administrative assistant with financial experience <p>Key skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proficient in the use of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint • Experience with e-mail and Internet-based communications • Proven ability to communicate and interact with high-level officials in government agencies, NGOs, and private-sector organizations • Excellent communications skills and proficiency in English • High degree of organization and initiative • Ability to work in a fast-paced, deadline-oriented environment and to efficiently manage multiple tasks 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ability to maintain document archives 	
Oversight Officer		
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund	<ul style="list-style-type: none"> - Data provided from existing or past grant-performance reports in archives to support the development of proposals (including the background and project-description sections) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assist the proposal-development team or committee by providing needed information from grant-performance reports in the secretariat’s archives for use in writing the background and project-description sections of the proposal 2. Help the executive secretary identify any COIs related to the country’s proposal preparation and promptly apply the CCM’s COI policy when appropriate 3. Provide the CCM chair and vice-chair with needed information on grant performance for their communications with the Global Fund, LFA, and other donors, as requested
Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants		<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide support for PR selection as needed 2. Help the executive secretary identify COIs related to the country’s proposal preparation and promptly apply the CCM’s COI policy when necessary
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Number of grants with up-to-date progress reports or dashboards in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year - Complete documentation of grant reports—such as Progress Updates and Disbursement Requests, grant performance reports, annual audit reports, and dashboards—available in the secretariat archives 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help executive secretary provide support to the CCM in electing members of the oversight committee 2. Help the CCM oversight committee develop annual CCM oversight work plans and budgets 3. Ensure communications about oversight between the oversight committee, PRs, and SRs 4. Ensure that the oversight committee has administrative and logistical support to develop an oversight plan and carry out its oversight activities 5. Coordinate the implementation of the tasks outlined in the oversight plan and in the governance or procedures manual 6. Ensure timely collection of PR reports and data, including dashboard data and reports if appropriate, for the oversight committee and the CCM 7. Ensure that technical and financial grant reports or dashboards from the PRs are sent to the oversight committee at least three weeks before the quarterly CCM meetings 8. Help the CCM oversight committee coordinate its meetings and presentations by assisting with the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and other participants

		<ul style="list-style-type: none"> c. Recording the proceedings and decisions made during the meeting in the meeting minutes d. Preparing a presentation on the oversight committee for the CCM's review as needed <ol style="list-style-type: none"> 9. Support the implementation of the CCM's decisions regarding support to PRs to improve their performance 10. Disseminate grant oversight committee reports and recommendations to CCM members at least five business days before the CCM quarterly meetings 11. Coordinate CCM field visit activities, including ensuring the development of field visit guidelines, identifying field visit sites, making appointments for field visits, and providing logistical support for these visits (in collaboration with the oversight committee chair and PRs) 12. Ensure that all COIs related to grant oversight are identified and that the CCM's COI policy is promptly applied when necessary
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Number of completed periodic program reviews - Number of submitted requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM develop a protocol for conducting periodic reviews and align its time line for these reviews with the periodic reporting periods for the national systems 2. Help the CCM prepare periodic program review reports and/or requests for continued funding to the Global Fund
Cross-cutting functions: harmonization, communication, and organization of the work of the CCM and its secretariat	<ul style="list-style-type: none"> - Percentage of proposals supported by national program mapping and gap analysis - Annual communication plan developed and implemented - Content related to grant performance on CCM website updated quarterly - CCM annual work plan and budget developed and approved within the established time frame - CCM oversight plan and work plan reviewed annually - Percentage of CCM oversight activities implemented according to the work plan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participate in preparation of gap analysis according to the schedule 2. Support the implementation of an annual communications plan 3. Disseminate information on the oversight of Global Fund grants to stakeholders 4. Contribute oversight-related materials for an interactive website that includes framework documents, meeting minutes, proposals, and performance reports for the CCM and the public 5. Help prepare the CCM's two-year operational and funding plan for the CCM's approval 6. Help the CCM mobilize resources for the CCM's operations, including preparing financial and activity reports for submission to specific donors 7. Help the executive secretary coordinate oversight committee meetings by assisting with the following: <ul style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and other participants c. Recording the names of participants in each meeting and verifying that a quorum was present

		<ul style="list-style-type: none"> d. Recording proceedings and decisions made during each meeting in the meeting minutes e. Distributing and archiving meeting minutes f. Disseminating summaries of CCM decisions to working groups and/or other stakeholders as needed <ul style="list-style-type: none"> 8. Assist with orientation (including providing information on CCM members' oversight responsibilities) and induction of new CCM members <ul style="list-style-type: none"> a. Record any ethics questions or COIs 9. Assist with the implementation of decisions regarding grant oversight by the CCM 10. Maintain custody of all CCM documents related to oversight, including grant-performance and CCM oversight reports and communications with the LFA and the PR(s) 11. Assist with visits by the Global Fund or other donor representatives
Qualifications	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master's degree in public health, epidemiology, biostatistics, or economics • At least five years of experience in monitoring and evaluation or three years of experience as a program manager of a large health program in a government agency, NGO, or international organization • At least two years of experience working on projects related to HIV/AIDS, tuberculosis, and malaria <p>Core skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proven ability to communicate and interact with high-level officials from government agencies, NGOs, and private-sector organizations • Excellent computer skills, including proficiency in Microsoft Excel and Word • Exceptional communications, writing, and editing ability • Proficiency in written English to understand Global Fund communications • High degree of organization and initiative • Good organizational skills and exceptional problem-solving abilities 	
<i>Administrative/Financial Officer</i>		
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal-development process implemented according to the approved work plan and the CCM procedures manual - Percentage of proposal development meeting documents completed and archived 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Provide administrative and logistical support for the proposal-development team or committee 2. Ensure documentation, filing, and archiving of proposal-development processes and dissemination of documents 3. Coordinate all newspaper and radio announcements with the executive secretary 4. Assist with communication and dissemination of documents related

		<p>to proposal development and review to CCM members</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Make copies of proposal-development documents as needed and arrange logistics for proposal-related meetings 6. Maintain financial records for any activities related to proposal development and submission
Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants	<ul style="list-style-type: none"> - PR selection process documented and archived 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the executive secretary make public announcements and inform relevant stakeholders and sectors about the call for nominations of potential PRs 2. Send invitations to potential PR(s) to nominate themselves according to the instructions of the executive secretary 3. Help the executive secretary compile and send notices about the final decision regarding PRs to the selected PR(s) 4. File and archive minutes of the meetings during which the CCM discussed PR candidates 5. Maintain financial records of any activities related to PR selection
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Number of oversight meetings coordinated for oversight committee members in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Support oversight process, including the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Communications related to reports and meetings b. Dissemination of reports and materials c. Logistical arrangements for meetings and site visits d. Note taking as required 2. Ensure that all site visit reports are archived and made available to CCM members as part of the agenda for each CCM meeting 3. Maintain financial records for any activities related to oversight activities
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Number of supported CCM meetings dedicated to periodic program reviews - Number of supported CCM meetings dedicated to requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide administrative and logistical support to the CCM in arranging meetings for an ad hoc committee or working group to complete periodic program reviews and/or prepare requests for continued funding 2. Provide administrative and logistical support to the CCM in arranging consultations with other stakeholders for preparing a request for continued funding 3. Maintain and archive records of all discussions and relevant documents 4. Maintain financial records of any activities related to periodic program reviews and requests for continued funding
Cross-cutting functions: harmonization, communication, and	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation and results of gap analyses fully archived - Annual stakeholder meeting on gap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide needed administrative support to align and harmonize Global Fund grants with the health sector's policy and strategic and financing framework

<p>organization of the work of the CCM and its secretariat</p>	<p>analysis fully documented and archived</p> <ul style="list-style-type: none"> - Number of constituency meetings supported by the CCM secretariat annually - Number of CCM newsletters disseminated annually - Percentage of CCM meeting minutes and newsletters available on the CCM website - Percentage of official meetings for which the agenda and all agenda-item documents were disseminated at least five business days in advance - Updated participation-tracking matrix prepared quarterly 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ensure that all documents related to mapping and gap analyses are archived and that these documents are readily accessible 3. Provide logistical support to CCM members who attend sector-wide meetings 4. Support communications processes of the CCM secretariat within and outside the Global Fund architecture in the country 5. Support annual constituency meetings for CCM members 6. Disseminate semiannual CCM newsletters to stakeholders 7. Help maintain the CCM website by uploading key documents (including meeting minutes and newsletters) as appropriate 8. Ensure that the CCM’s financial records are kept in accordance with the requirements of the Global Fund and other donors 9. Help the executive secretary coordinate the meetings of the CCM and its committees by assisting with the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and others c. Recording the names of participants in each meeting and verification that a quorum is present d. Recording proceedings and decisions made in meeting minutes e. Distributing and archiving meeting minutes f. Disseminating summaries of the CCM’s decisions to working groups and/or other stakeholders as needed g. Making logistical arrangements for meetings, including reimbursing members for travel and lodging, and providing meeting refreshments 10. Support maintenance of archives of all CCM documents, including governance documents and policies, proposals, grant-performance and CCM oversight reports, communications with the LFA and the Global Fund secretariat, and records of all CCM secretariat activities 11. Provide logistical support for CCM membership-renewal activities 12. Maintain up-to-date contact information for all CCM members and alternates 13. Ensure that all budget and expenditure documents are archived and readily accessible 14. Manage routine office operations, including the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Communications by telephone and Internet b. Supply management c. Equipment maintenance
---	---	---

Qualifications

Qualifications and experience

	<ul style="list-style-type: none"> • Degree or diploma in business administration or relevant field • At least three years of experience as a financial and administrative manager or senior administrative assistant with finance experience <p>Key skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proficient in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint • Proficient in the use of e-mail-based and Internet-based communications • Proven ability to communicate and interact with high-level officials in government agencies, NGOs, and private-sector organizations • Excellent communication skills and proficiency in English • High degree of organization and initiative • Ability to work in a fast-paced, deadline-oriented environment and manage multiple tasks efficiently • Ability to maintain document archives 	
LARGE SECRETARIAT		
<i>Executive Secretary</i>		
<p>Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of sectors with documented participation in proposal-development process - Proposal-development process implemented according to approved work plan and the CCM procedures manual - Country proposals submitted at least three days prior to the deadline established by the Global Fund - Replies sent by established deadlines to requests for clarification from the Global Fund regarding the country's proposals 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM identify development partners and other potential donors for proposal-preparation stage, identify and work with relevant experts, and help the CCM mobilize additional resources for proposal development 2. Ensure that the proposal-development team or committee has the needed support to create a proposal-development work plan that follows the procedures in the CCM governance or procedures manual 3. Ensure that all COIs related to the country's proposal preparation are identified and that the CCM's COI policy is promptly applied when appropriate 4. Ensure that the documents have all required signatures and are complete 5. Coordinate timely responses to requests from the Global Fund for clarifications on submitted proposals 6. Help the CCM chair and vice-chair communicate and negotiate with the Global Fund, LFA, and other donors
<p>Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Percentage of complete and archived records on the selection of PRs for all proposals 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare invitations to potential PRs to submit applications to become a PR according to the instructions of the CCM chair 2. Ensure that all COIs related to PR(s) selection are identified and that the CCM's COI policy is promptly applied when appropriate 3. Ensure that summaries of discussions about PR candidates are included in the minutes of the relevant CCM meetings and are attached to the final proposal submitted to the Global Fund in

		compliance with its requirements
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Number of grants with up-to-date progress reports or dashboards in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM elect members of the oversight committee 2. Ensure that a CCM oversight work plan and budget is developed annually 3. Work with development partners to obtain support for oversight activities, including providing technical expertise as necessary 4. Monitor and support implementation of CCM decisions 5. Ensure that the minutes of all discussions and all related documents are archived
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Number of completed periodic program reviews - Number of submitted requests for continued funding - Percentage of approved requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM develop a protocol for conducting periodic reviews and align the time line for these reviews with the reporting periods for the national systems 2. Support the CCM in establishing an ad hoc committee or working group to complete periodic program reviews, prepare requests for continued funding, and develop terms of reference for such a committee or group 3. Ensure the timely submission of reports and/or requests to the Global Fund 4. If funds must be reallocated or the PR(s) must be replaced, help the CCM arrange consultations with other stakeholders while preparing a request for continued funding 5. Identify external experts to participate in the preparation stage of the request for continued funding, if needed 6. Ensure that records of all discussions and related documents are archived
Cross-cutting functions: harmonization, communication, and organization of CCM and its Secretariat work	<ul style="list-style-type: none"> - Number of updates on Global Fund grants disseminated to stakeholders during a calendar year - Percentage of proposals supported by national program mapping and gap analysis - Number of HIV/AIDS partnership forums and health-sector meetings in which the CCM participates and/or number of sector meetings supported annually by the CCM secretariat - Annual communication plan developed and implemented - Content of CCM website updated 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensure dissemination to CCM members of important plans, activities, and decisions of the wider health sector and national disease-specific policies that might affect the functioning of Global Fund grants 2. Ensure preparation of gap analysis in accordance with the schedule 3. Coordinate administrative support to align and harmonize Global Fund grants with the health sector policy and strategic and financing framework 4. Ensure implementation of an annual communications plan that identifies audiences, messages, and mechanisms for CCM communications and dissemination 5. Follow any CCM recommendations to relay relevant information and decisions of sector-wide interest in a timely manner to key stakeholders 6. Ensure operation of an interactive website for the CCM and the public

	<p>quarterly</p> <ul style="list-style-type: none"> - Number of CCM newsletters disseminated annually - CCM annual work plan and budget developed and approved within the established time frame - CCM bylaws and procedures manual reviewed annually - Percentage of official meetings for which the agenda and all agenda-item documents are disseminated at least five business days in advance - Percentage of CCM activities implemented according to the work plan - CCM annual report developed and approved within the established time frame 	<p>that includes framework documents, minutes, proposals, and performance reports</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Prepare a two-year CCM operational and funding plan for the CCM's approval 8. Ensure that the CCM's financial records are kept in accordance with the requirements of the Global Fund and other donors 9. Help the CCM mobilize resources for its operations, including the preparation of activity and financial reports for submission to specific donors 10. Help the CCM with its routine reviews of its bylaws and standard operating procedures and submit any required changes to the CCM for approval 11. Help the CCM chair ensure adherence to the CCM's bylaws by all members and advise the executive committee of any failures to comply with the bylaws 12. Help the CCM chair and vice-chair (or executive committee) organize meetings for the CCM and its committees 13. Help the chair and CCM elect and renew CCM members in accordance with the procedures outlined in the CCM's bylaws, governance manual, or constitution 14. Assist with new CCM member orientation and induction 15. Record COIs by compiling the following documents: <ol style="list-style-type: none"> a. Annual-declaration-of-interest forms by CCM members b. Summaries of any proceedings regarding ethics questions and COIs 16. Help the CCM make decisions regarding recruitment of technical support providers 17. Maintain custody of all CCM documents, including governance documents and policies, proposals, grant-performance and CCM oversight reports, communications with the LFA and the Global Fund secretariat, and summaries of all CCM secretariat activities 18. Assist with visits by representatives of the Global Fund or other donors 19. Supervise secretariat staff members 20. Assess the performance of all secretariat staff members annually
<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master's degree in health, management, social sciences, or other related field • At least five years in a management position in a government agency or a private-sector or civil-society organization • At least three years of experience in program development and planning 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge of and experience in contracting, grants administration, management systems, operational procedures, and financial management • Experience in process management, stakeholder management, networking, and organization of policy-level meetings, preferably in the health sector • At least two years of experience supervising administrative support staff • Knowledge and understanding of Global Fund processes desirable <p>Key skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ability to supervise and train others, including staff members and organizational stakeholders • Proven ability to communicate and interact with high-level officials from government agencies, NGOs and private-sector organizations • Exceptional communication, writing, and editing ability • Proficiency in written English to understand Global Fund communications • High degree of organization and initiative • Computer skills essential, including ability to use Microsoft Word, Microsoft Excel, e-mail, and the Internet • Self-motivated, without need for routine oversight 	
<i>Oversight Officer</i>		
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund	<ul style="list-style-type: none"> - Data provided from existing or past grant-performance reports in archives to support the development of proposals (including the background and project description sections) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the proposal-development team or committee by overseeing and documenting the transparency and inclusiveness of the application-development process 2. Help the executive secretary identify any COIs related to the country's proposal preparation and to promptly apply the CCM's COI policy when necessary 3. Help the CCM chair and vice-chair communicate and negotiate with the Global Fund, LFA, and other donors as requested
Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants		<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide support for PR selection by overseeing and documenting the transparency and inclusiveness of the PR-selection process 2. Help the executive secretary identify any COIs related to the country's proposal preparation and to promptly apply the CCM's COI policy when necessary
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Number of grants with up-to-date progress reports or dashboards in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year - Complete documentation of grants—such as Progress Updates and 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the executive secretary provide support to the CCM in electing members of the oversight committee 2. Help the CCM oversight committee develop annual CCM oversight work plans and budgets 3. Ensure communications about oversight between the oversight committee, PRs, and SRs 4. Ensure that the oversight committee has administrative and logistical support to develop an oversight plan and carry out its oversight

	<p>Disbursement Requests, grant performance reports, annual audit reports, and dashboards—available within the secretariat archives</p>	<p>activities</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinate the implementation of the tasks outlined in the oversight plan and in the governance or procedures manual 6. Ensure timely collection of PR reports and data, including dashboard data and reports if appropriate, for the oversight committee and the CCM 7. Ensure that technical and financial grant reports or dashboards from the PRs are sent to the oversight committee at least three weeks before the quarterly CCM meetings 8. Help the CCM oversight committee coordinate its meetings and presentations by assisting with the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and other participants c. Recording the proceedings and decisions made during the meetings in the meeting minutes d. Preparing a presentation on the oversight committee for the CCM’s review as needed 9. Support the implementation of the CCM’s decisions regarding support to PRs to improve their performance 10. Disseminate grant oversight committee reports and recommendations to CCM members at least five business days before CCM quarterly meetings 11. Coordinate CCM field visit activities, including ensuring the development of field visit guidelines, identifying field visit sites, making appointments for field visits, and providing logistical support for these visits (in collaboration with the oversight committee chair and PRs) 12. Ensure that all COIs related to grant oversight are identified and that the CCM’s COI policy is promptly applied when necessary
<p>Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of completed periodic program reviews - Number of submitted requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM develop a protocol for conducting periodic reviews and align its time line for these reviews with the periodic reporting periods for the national systems 2. Help the CCM prepare periodic program review reports and/or requests for continued funding to the Global Fund
<p>Cross-cutting functions: harmonization, communication and organization of CCM and its Secretariat work</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Percentage of proposals supported by national program mapping and gap analysis - Annual communication plan developed and implemented 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participate in preparation of gap analysis according to the schedule 2. Support the implementation of an annual communications plan 3. Disseminate information on the oversight of Global Fund grants to stakeholders 4. Contribute oversight-related materials for an interactive website that

	<ul style="list-style-type: none"> - Content related to grant performance on CCM website updated quarterly - CCM annual work plan and budget developed and approved within established time frame - CCM oversight plan and work plan reviewed annually - Percentage of CCM oversight activities implemented according to the work plan 	<p>includes framework documents, meeting minutes, proposals, and performance reports for the CCM and the public</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Help prepare the CCM's two-year operational and funding plan for the CCM's approval 6. Help the CCM mobilize resources for the CCM's operations, including preparing financial and activity reports for submission to specific donors 7. Help the executive secretary coordinate oversight committee meetings by assisting with the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and other participants c. Recording the names of participants in each meeting and verifying that a quorum was present d. Recording proceedings and decisions made during each meeting in the meeting minutes e. Distributing and archiving meeting minutes f. Disseminating summaries of CCM decisions to working groups and/or other stakeholders as needed 8. Assist with orientation (including providing information on CCM members' oversight responsibilities) and induction of new CCM members 9. Record any ethics questions or COIs 10. Assist with the implementation of decisions regarding grant oversight by the CCM 11. Maintain custody of all CCM documents related to oversight, including grant-performance and CCM oversight reports and communications with the LFA and the PR(s) 12. Assist with visits by representatives of the Global Fund or other donors
--	--	--

<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master's degree in public health, epidemiology, biostatistics, or economics • At least five years of experience in monitoring and evaluation or three years of experience as a manager of a large health program in a government agency, NGO, or international organization • At least two years of experience working on projects related to HIV/AIDS, tuberculosis, and malaria <p>Core skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proven ability to communicate and interact with high-level officials from government agencies, NGOs, and private-sector organizations • Excellent computer skills, including proficiency in Microsoft Excel and Word
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Exceptional communications, writing, and editing ability • Proficiency in written English to understand Global Fund communications • High degree of organization and initiative • Good organizational skills and exceptional problem-solving abilities
Communications Officer	
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund	<ul style="list-style-type: none"> - Number of sectors with documented participation in the proposal-development process - Proposal-development process implemented according to approved work plan and CCM procedures manual - Country proposals submitted at least three days prior to the deadline established by the Global Fund - Replies sent by established deadlines to requests for clarification from the Global Fund regarding the country's proposals <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor the Global Fund's website, notify the CCM chair of each call for proposals posted on the website, and download application forms for each call for proposals 2. Write public notices and send invitations to civil-society and private-sector organizations requesting their participation in the development of the Global Fund application 3. Help the proposal-development team or committee create a proposal-development work plan that follows the procedures in the CCM's governance or procedures manual 4. Ensure that the draft Global Fund proposal is circulated for review by CCM members and participating stakeholders as appropriate within the established time frame and submit all proposal documents to the Global Fund by the deadline 5. Track responses to requests for clarification from the Global Fund for the submitted proposals to ensure that these responses are timely 6. Help the chair and vice-chair communicate and negotiate with the Global Fund, LFA, and other donors, as requested
Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants	<ul style="list-style-type: none"> - Number of announcements or calls for PRs <ol style="list-style-type: none"> 1. Make the Global Fund's current documents concerning the role and qualifications of PRs available to CCM members 2. Issue public announcements calling for nominations of potential PRs and ask relevant stakeholders and sectors to nominate potential PRs 3. Send invitations to organizations to apply to become a PR according to the instructions of the CCM chair 4. Based on the instructions of the CCM chair, compile and send notices about the final decision regarding PRs to the selected PR(s)
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Oversight archives complete <ol style="list-style-type: none"> 1. Help the oversight committee, PRs, and SRs communicate with one another about oversight 2. Help the oversight officer disseminate oversight committee reports and recommendations to CCM members at least five business days before CCM quarterly meetings 3. Monitor the Global Fund's website to ensure that grant performance reports are posted; when these reports are posted on the Global

		<p>Fund's website, download and deliver the reports to CCM members and the oversight committee</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Support the implementation of CCM decisions 5. Assist with communications for field visit activities, including making appointments and providing logistical support (in collaboration with the oversight committee chair and PRs) for these visits 6. Help the oversight officer collect, organize, and file the information necessary for the oversight committee's functioning 7. Assist with archiving the minutes of all discussions and all related documents
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Number of completed periodic program reviews - Number of submitted requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the CCM develop a protocol for conducting periodic reviews and align the time line for these reviews with the periodic reporting periods for the national systems 2. Track the submission of reports and/or requests to the Global Fund to ensure that these documents are submitted in a timely way 3. Archive records of all discussions and related documents
Cross-cutting functions: harmonization, communication, and organization of the work of the CCM and its secretariat	<ul style="list-style-type: none"> - Number of updates on Global Fund grants disseminated to stakeholders during a calendar year - Percentage of proposals supported by national program mapping and gap analysis - Annual communications plan developed and implemented - Content of CCM website updated quarterly - Number of CCM newsletters disseminated annually - CCM annual work plan and budget developed and approved within established time frame - CCM bylaws and procedures manual reviewed annually - Percentage of CCM communications activities implemented in accordance with the work plan - CCM annual report developed and approved within the established time frame 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help the executive secretary disseminate to CCM members important plans, activities, and decisions from the wider health sector and national disease-specific policies that might affect the functioning of Global Fund grants 2. Monitor and support the implementation of an annual communications plan that identifies audiences, messages, and mechanisms for CCM communications and dissemination 3. Prepare and disseminate semiannual CCM newsletters to stakeholders 4. Disseminate information on the Global Fund grants 5. Manage the CCM secretariat's communication processes within and outside the Global Fund architecture in the country 6. Manage the development, updating, and maintenance of an interactive website for the CCM and the public that includes framework documents, meeting minutes, proposals, and performance reports 7. Help the CCM chair and vice-chair (or executive committee) coordinate the meetings of the CCM and its committees by assisting with the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, and alternates, and other participants c. Recording the names of participants in each meeting and verifying that a quorum was present

		<ul style="list-style-type: none"> d. Recording proceedings and decisions made during each meeting in the meeting minutes e. Distributing and archiving meeting minutes f. Disseminating summaries of CCM decisions to working groups and/or other stakeholders as needed <ul style="list-style-type: none"> 8. Assisting with orientation and induction of new CCM members 9. Providing support for visits by representatives of the Global Fund or other donors
Qualifications	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • University degree in communications, public relations, journalism, or a related field; experience in health and medicine desirable • At least five years of experience in communications; experience working with nonprofit organizations, government agencies, or civil-society organizations preferred <p>Core skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exceptional writing and editing abilities (all candidates must submit writing samples) • Proven ability to communicate and interact with high-level officials from government agencies, NGOs and private-sector organizations • Excellent computer skills • Proficiency in written and spoken English for communications with the Global Fund • High degree of organization and initiative • Good organizational skills and exceptional problem-solving ability 	
<i>Administrative/Financial Officer</i>		
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal development process implemented according to approved work plan and CCM procedures manual - Percentage of documentation on all proposal-development meetings complete and archived 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Provide administrative and logistical support for the proposal-development team or committee 2. Ensure documentation, filing, and archiving of proposal-development processes and dissemination of documents 3. Coordinate all newspaper and radio announcements with the executive secretary 4. Assist with communications and dissemination of documents related to proposal development and review to CCM members 5. Make copies of proposal-development documents as needed and arrange logistics for proposal-related meetings 6. Maintain financial records for any activities related to proposal development and submission
Core Function 2: nomination of PR(s) for	<ul style="list-style-type: none"> - PR selection process documented and archived 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Help the executive secretary make public announcements and inform relevant stakeholders and sectors about the call for nominations of

<p>implementation of Global Fund grants</p>		<p>potential PRs</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Send invitations to potential PRs to nominate themselves according to the instructions of the executive secretary 3. Help the executive secretary compile and send notices about the final decision regarding PRs to the selected PR(s) 4. File and archive minutes of the meetings during which the CCM discussed PR candidates 5. Maintain financial records of any activities related to PRs selection
<p>Core Function 3: oversight of PRs and program implementation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of oversight meetings coordinated for oversight committee members in a calendar year 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Support oversight process, including the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Communications related to reporting and meetings b. Dissemination of reports and materials c. Logistical arrangements for meetings and site visits d. Note taking as required 2. Ensure that all site visit reports are archived and made available to CCM members as part of the agenda for each CCM meeting 3. Maintain financial records for any activities related to oversight
<p>Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Number of supported CCM meetings dedicated to periodic program reviews - Number of supported CCM meetings dedicated to requests for continued funding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide any needed administrative support to align and harmonize Global Fund grants with health sector policy and strategic and financing frameworks 2. Ensure that all documents related to mapping and gap analyses are archived and that these documents are readily accessible 3. Provide logistical support to CCM members who attend sector-wide meetings 6. Support communications processes of the CCM secretariat within and outside the Global Fund architecture in the country 7. Support annual constituency meetings for CCM members 8. Disseminate semiannual CCM newsletters to stakeholders 9. Help maintain the CCM website by uploading key documents (including meeting minutes and newsletters) as appropriate 10. Ensure that the CCM's financial records are kept in accordance with the requirements of the Global Fund and other donors 11. Help the executive secretary coordinate the meetings of the CCM and its committees by assisting with the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Developing and disseminating meeting agendas b. Inviting members, alternates, and others c. Recording the names of participants in each meeting and verifying that a quorum is present d. Recording proceedings and decisions made in meeting minutes e. Distributing and archiving meeting minutes

		<p>f. Disseminating summaries of the CCM’s decisions to working groups and/or other stakeholders as needed</p> <p>g. Making logistical arrangements for meetings, including reimbursing members for travel and lodging and arranging for meeting refreshments</p> <p>12. Support maintenance of archives of all CCM documents, including governance documents and policies, proposals, grant-performance and CCM oversight reports, communications with the LFA and the Global Fund secretariat, and records of all CCM secretariat activities</p> <p>13. Provide logistical support for CCM membership-renewal activities</p> <p>14. Maintain up-to-date contact information for all CCM members and alternates</p>
<p>Cross-cutting functions: harmonization, communication, and organization of the work of the CCM and its secretariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation and results of gap analyses fully archived - Fully documented annual stakeholder meetings on gap analysis and archiving of these documents - Number of constituency meetings supported by the CCM secretariat annually - Percentage of official meetings for which the agenda and all agenda-item documents were disseminated at least five business days in advance - Updated participation-tracking matrix prepared quarterly 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Under the supervision of the executive secretary, manage CCM finances and accounting 2. Manage routine office operations, including the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Maintenance of telephones and Internet access b. Supply management c. Equipment maintenance 3. Provide financial reports on CCM funds at quarterly plenary meetings or monthly executive committee meetings 4. Ensure that all documents related to Global Fund grant budgets and expenditures are archived and readily accessible 5. Oversee the coordination of meetings of the CCM and its committees 6. Support annual constituency meetings for CCM members as needed 7. Help the communications officer maintain the CCM’s archives and website by uploading key documents, including meeting minutes and newsletters, to the website as appropriate
<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Degree or diploma in business administration or a related field • At least three years of experience as a financial and administrative manager or as a senior administrative assistant with financial experience <p>Key skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proficient in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint • Proficient in e-mail and Internet-based communications • Proven ability to communicate and interact with high-level officials in government agencies, NGOs, and private-sector organizations • Excellent communication skills and proficiency in English • High degree of organization and initiative 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ability to work in a fast-paced, deadline-oriented environment and efficiently manage multiple tasks • Ability to maintain and organize documents and archives
Secretary	
Core Function 1: development of funding applications to the Global Fund	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal-development process implemented according to approved work plan and CCM procedures manual - Percentage of documents on all proposal-development meetings complete and archived
Core Function 2: nomination of PR(s) for implementation of Global Fund grants	<ul style="list-style-type: none"> - PR selection process documented and archived
Core Function 3: oversight of PRs and program implementation	<ul style="list-style-type: none"> - Number of oversight meetings coordinated for oversight committee members in a calendar year - Number of oversight field visits coordinated for CCM members in a calendar year
Core Function 4: completion of periodic program reviews and requests for continued funding	<ul style="list-style-type: none"> - Number of supported CCM meetings dedicated to periodic program reviews - Number of supported CCM meetings dedicated to requests for continued funding
Cross-cutting functions: harmonization, communication, and organization of the work of the CCM and its secretariat	<ul style="list-style-type: none"> - Documents and results of gap analyses archived - Annual stakeholder meeting on gap analysis fully documented and archived - Number of constituency meetings supported by CCM secretariat annually - Percentage of CCM meeting minutes and newsletters available on CCM website - Percentage of official meetings for which the agenda and all agenda-item documents were disseminated at least five business days in advance - Updated participation-tracking matrix

	<p>prepared quarterly</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Invitation of members, alternates, and other participants b. Logistical arrangements for meetings, including reimbursements for travel and lodging and meeting refreshments c. Note taking as requested <ol style="list-style-type: none"> 7. Support maintenance of archives of all CCM documents 8. Provide logistical support for CCM membership-renewal activities 9. Maintain up-to-date contact information for all CCM members and alternates 10. Assist with routine office operations, including the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Maintenance of telephones and Internet access b. Supply management c. Equipment maintenance
<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications and experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Degree or diploma in secretarial, administrative, or other related field • At least two years of experience as an administrative assistant <p>Key skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proficient in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint • Proficient in e-mail and Internet-based communications • Ability to use and maintain office equipment • Excellent communication skills • High degree of organization and initiative • Ability to work in a fast-paced, deadline-oriented environment and manage multiple tasks efficiently 	

Termes de référence Options pour les petits, moyens et grands secrétariats

www.gmsproject.org | info@gmsproject.org
4301 N. Fairfax Drive, Suite 400 Arlington, VA 22203



Menu des options pour les petits, moyens et grands secrétariats

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
PETIT SECRÉTARIAT	Note : Les fonctions exigeant une expertise technique plus importante devraient probablement être gérées par les membres de l'Instance de coordination nationale (ICN).	
Secrétaire exécutif		
1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement au Fonds mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial).	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de secteurs répertoriés pour lesquels il/elle a participé à la procédure d'élaboration de propositions. - Processus d'élaboration de proposition, exécuté conformément au plan de travail approuvé et au manuel de procédure de l'ICN. - Propositions nationales soumises au moins trois jours avant la date butoir stipulée par le Fonds mondial. - Réponses, dans le respect des dates butoir établies, aux demandes d'éclaircissement émanant du Fonds mondial et concernant les propositions nationales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suivi du site web du Fonds mondial, avertir le président de l'ICN de chaque appel d'offres affiché sur le site, et télécharger les formulaires de candidature correspondants à ces appels d'offre 2. Aider l'ICN à identifier les partenaires de développement et autres donateurs potentiels pour l'étape de préparation des propositions, identifier et travailler avec les experts qui conviennent et aider l'ICN à mobiliser des ressources supplémentaires pour l'élaboration de propositions. 3. Publier des annonces publiques et envoyer des invitations aux organisations de la société civile et du secteur privé afin qu'ils participent à l'élaboration de la demande. 4. Veiller à ce que l'équipe ou la commission d'élaboration de l'offre dispose de l'expertise requise pour élaborer un plan de travail d'élaboration de proposition qui soit conforme au manuel de gouvernance ou de procédure de l'ICN. 5. Veiller à identifier tout conflit d'intérêts lié à la préparation de l'offre nationale et, le cas échéant, appliquer immédiatement la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt. 6. Veiller à ce le projet de proposition au Fonds mondial soit distribué et soumis à l'examen des membres de l'ICN et des intervenants concernés dans les temps impartis, s'assurer que les documents sont tous signés et complets, et soumettre tous les documents de la proposition au Fonds mondial avant la date butoir 7. Coordonner dans les plus brefs délais les réponses aux demandes de clarification éventuelles du Fonds mondial sur les propositions soumises

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		8. Appuyer le président de l'ICN et son vice-président dans leur travail de communication et de négociation avec le Fonds mondial, l'agent local du Fonds, et autres donateurs
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour mise en œuvre des subvention du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'annonces publiques destinées à informer les intervenants - Pourcentage de dossiers complets et archivés sur la sélection des RP pour toutes les propositions 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre les documents actuels du Fonds mondial se rapportant aux fonctions et qualifications des RP à la disposition des membres de l'ICN 2. Publier des annonces publiques et informer les intervenants et secteurs concernés de l'appel à nominations de RP potentiels (par exemple, dans les journaux, à la radio et sur Internet) 3. Préparer des invitations pour inviter les RP potentiels à se présenter conformément aux instructions du président de l'ICN 4. Veiller à repérer tout conflit d'intérêt lié à la sélection des RP et, le cas échéant, appliquer dans les plus brefs délais la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt. 5. Veiller à ce que les débats sur les candidats RP soient consignés dans les procès-verbaux des réunions de l'ICN et que ces PV soient joints aux propositions définitives envoyées au Fonds mondial, conformément aux exigences de celui-ci 6. Conformément aux instructions du président de l'ICN, réunir et envoyer les annonces sur les décisions définitives concernant les RP aux RP sélectionnés.
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de subventions avec rapports d'avancement actualisés ou de tableaux de bord dans le cours d'une année civile - Nombre de visites de terrain de suivi stratégique coordonnées pour les membres de l'ICN lors d'une année civile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN dans l'élection des membres de la commission de suivi stratégique 2. Avec la commission de suivi stratégique de l'ICN, veiller à élaborer tous les ans un plan de travail de suivi stratégique et un budget 3. Assurer la communication entre la commission de suivi stratégique, les RP et les sous-récepteurs (SR). 4. Veiller à offrir un soutien administratif et logistique à la commission de suivi stratégique lors de l'élaboration du plan de suivi stratégique 5. S'assurer que les rapports de subvention technique et financier et les tableaux de bord des RP sont envoyés à la commission de suivi stratégique au moins trois semaines avant les réunions trimestrielles de l'ICN. 6. Distribuer les rapports et recommandations de la commission de suivi stratégique aux membres de l'ICN au moins 5 jours ouvrables avant les réunions trimestrielles de l'ICN

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Suivre les annonces du site web du Fonds mondial pour veiller à ce que les rapports de performance des subventions soient mis en ligne, et télécharger et livrer ces rapports aux membres de l'ICN et de la commission de suivi évaluation lorsqu'ils sont affichés sur le site web du Fonds mondial 8. Obtenir des partenaires de développement un soutien pour des activités de suivi stratégique, notamment l'offre d'expertise technique, en cas de besoin 9. Veiller à identifier tout conflit d'intérêt lié au suivi stratégique de la subvention et, le cas échéant, appliquer dans les plus brefs délais la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt. 10. Assurer le suivi et soutenir l'exécution des décisions de l'ICN 11. Coordonner les activités des visites de terrain de l'ICN, notamment veiller à l'élaboration d'orientations pour les visites de terrain, identifier les lieux des visites de terrain, prendre rendez-vous pour les visites de terrain, et assurer le soutien logistique de ces visites (en collaboration avec le président de la commission de suivi stratégique et les RP) 12. Recueillir, organiser et classer l'information nécessaire au fonctionnement de la commission de suivi évaluation 13. Veiller à ce que les procès-verbaux de toutes les discussions et les documents s'y référant soient archivés.
<p>4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage d'examens périodiques de programmes achevés dans les temps impartis - Nombre de soumissions de demandes de reconduction des financements - Pourcentage d'acceptations de demandes de reconduction des financements 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élaborer un protocole pour la conduite d'examens périodiques et harmoniser le calendrier de ces examens avec les périodes de comptes-rendus périodiques pour les systèmes nationaux 2. Aider l'ICN à établir un comité ad hoc ou un groupe de travail pour procéder aux examens périodiques de programme et/ou préparer les demandes de reconduction de financement et élaborer les termes de référence destinés à ce comité ou à ce groupe 3. Veiller à la soumission des rapports et/ou des demandes du Fonds mondial dans les temps impartis 4. En cas de réaffectation des fonds ou de remplacement du ou des RP, aider l'ICN à organiser des consultations avec d'autres intervenants tout en préparant une demande de reconduction de financement 5. Identifier des experts extérieurs qui participeront à la préparation des demandes de reconduction de financement, le cas échéant

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<p>6. Veiller à ce que les procès-verbaux de toutes les discussions et les documents s'y référant soient archivés</p>
<p>Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage de propositions soutenues par la cartographie du programme national et l'analyse des lacunes - Nombre de membres de l'ICN avec des financements devant assister aux forums sur les partenariats pour le VIH/sida et les réunions du secteur de la santé, et/ou nombre de réunions de secteur soutenues chaque année par le secrétariat de l'ICN - Plan de communication annuel élaboré et mis en œuvre - Mise à jour trimestrielle du contenu du site web de l'ICN - Nombre de bulletins de l'ICN disséminés chaque année - Plan de travail annuel de l'ICN et budget élaborés et approuvés dans les temps impartis - Pourcentage de réunions officielles pour lesquelles l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour sont distribués au moins 5 jours ouvrables à l'avance - Pourcentage des activités de l'ICN mises en œuvre conformément au plan de travail - Rapport annuel de l'ICN élaboré et approuvé dans les temps impartis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenir et distribuer aux membres de l'ICN d'importants plans, activités et décisions du secteur de la santé et des politiques nationales sur des maladies spécifiques, susceptibles d'affecter le fonctionnement des subventions du Fonds mondial. 2. Veiller à la préparation de l'analyse des lacunes conformément au calendrier 3. Coordonner le soutien administratif pour aligner et harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et son cadre stratégique et de financement 4. Assurer le suivi et soutenir la mise en œuvre d'un plan de communication annuel qui détermine les publics, messages et mécanismes pour communication et dissémination par l'ICN 5. Préparer et distribuer les bulletins semestriels de l'ICN aux intervenants 6. Disséminer l'information sur les subventions du Fonds mondial 7. Gérer les procédures de communication du secrétariat de l'ICN à l'intérieur et à l'extérieur de l'architecture du Fonds mondial dans le pays 8. Suivre immédiatement toute recommandation émanant de l'ICN de relayer l'information pertinente et les décisions intéressant l'ensemble du secteur aux principaux intervenants 9. Gérer le développement, l'actualisation et l'entretien d'un site interactif entre l'ICN et le public comprenant les documents cadres, procès-verbaux et rapports de performance 10. Préparer un plan opérationnel et de financement de l'ICN sur deux ans pour approbation par l'ICN 11. Veiller à ce que les écritures financières de l'ICN soient tenues conformément aux exigences du Fonds mondial et autres donateurs 12. Aider l'ICN à mobiliser des ressources pour ses opérations, notamment la préparation de rapports financiers pour soumission aux donateurs spécifiques 13. Aider l'ICN dans son examen de routine du règlement intérieur et des procédures d'exploitation normalisées et soumettre à l'ICN toute modification exigée pour approbation

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<p>14. Aider le président de l'ICN à veiller au respect du règlement intérieur de l'ICN par tous ses membres et informer le comité exécutif en cas de non respect de celui-ci</p> <p>15. Aider le président et le vice-président de l'ICN (ou le comité exécutif) à organiser les réunions de l'ICN et de ses commissions de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans le procès-verbal de la réunion e. Distribuer et archiver le procès-verbal de la réunion f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins <p>16. Aider le président et le président de l'ICN à élire et renouveler ses membres, conformément aux procédures énoncées dans le règlement intérieur, le manuel de gouvernance ou la constitution de l'ICN</p> <p>17. Prêter assistance lors de l'orientation et de l'admission des nouveaux membres de l'INC</p> <p>18. Enregistrer les conflits d'intérêt en réunissant les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulaire annuel de déclaration de conflit d'intérêt rempli par les membres de l'ICN b. Résumés de toute délibération concernant les questions d'éthique et de conflit d'intérêt <p>19. Aider l'ICN à prendre des décisions concernant le recrutement des prestataires de soutien technique</p> <p>20. Sauvegarder tous les documents de l'ICN, y compris les documents et politiques de gouvernance, les propositions, les rapports de performance de subvention et rapports de suivi stratégique de l'ICN, communications avec l'agent local du Fonds et le secrétariat du Fonds mondial, et documents liés à toutes les activités du secrétariat de l'ICN</p>

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		21. Prêter assistance lors des visites des représentants du Fonds mondial et autres donateurs 22. Superviser l'assistant administratif/financier 23. Évaluer tous les ans les performances de tous les membres du personnel du secrétariat
Qualifications	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise en santé, gestion, sciences sociales ou autre domaine lié • Au moins cinq années d'expérience à un poste de gestion dans le secteur public ou privé ou dans une organisation de la société civile • Au moins trois ans d'expérience dans l'élaboration et la planification de programme • Connaissances et expérience dans le domaine de la sous-traitance, administration de subventions, systèmes de gestion, procédures d'exploitation et gestion financière • Expérience de la gestion de processus, gestion d'intervenants, réseautage et organisation de réunions liées aux politiques publiques, de préférence dans le secteur de la santé • Au moins deux ans d'expérience d'encadrement de personnel de soutien administratif • Connaissance et compréhension des procédés du Fonds mondial préférés <p>Principales compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir encadrer et former, notamment des membres du personnel et des intervenants organisationnels • Aptitude confirmée à la communication et l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Talents exceptionnels dans la communication, rédaction et correction • Maîtrise de l'anglais écrit pour la compréhension des communications du Fonds mondial • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Maîtrise de l'informatique (notamment expérience de Microsoft Word, Microsoft Excel, courrier électronique et Internet) - Absolument essentiel - • Motivé, n'a pas besoin d'un encadrement de routine 	
Agent administratif/financier		
1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure d'élaboration des propositions exécutée conformément au plan de travail approuvé et procédures contenues dans le manuel de procédures de l'ICN - Pourcentage de documents de réunions d'élaboration de proposition qui ont été terminés et archivés 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter un soutien administratif et logistique à l'équipe ou à la commission d'élaboration de proposition 2. Assurer la documentation, le classement et l'archivage des procédures d'élaboration de proposition et la dissémination des documents. 3. Coordonner avec le secrétaire exécutif toutes les annonces dans les journaux et à la radio

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Collaborer à la communication et la dissémination de documents liés à l'élaboration et l'examen de propositions aux membres de l'ICN 5. Faire des copies des documents d'élaboration de proposition, selon les besoins, et organiser la logistique des réunions liées aux propositions 6. Sauvegarder les écritures financières de toutes les activités liées à l'élaboration et la soumission de propositions
<p>2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation des procédures de sélection des RP et archivage des documents pertinents 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider le secrétaire exécutif à faire des annonces publiques et informer les intervenants et secteurs concernés des appels à candidature des RP potentiels 2. Envoyer des invitations aux RP potentiels pour qu'ils se portent candidats, conformément aux instructions du secrétaire exécutif 3. Aider le secrétaire exécutif à réunir et envoyer des annonces se rapportant aux décisions définitives concernant les RP aux RP sélectionnés 4. Classer et archiver les procès-verbaux des réunions pendant lesquelles l'ICN a discuté des candidats 5. Sauvegarder les écritures financières de toute activité liée à la sélection des RP
<p>3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de réunions de suivi stratégique coordonnées pour les membres de la commission de suivi stratégique au cours d'une année civile - Nombre de visites de terrain de suivi stratégique coordonnées pour les membres de l'ICN au cours d'une année civile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyer le suivi stratégique, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a. Communications liées aux comptes-rendus et aux réunions b. Distribution des comptes-rendus et documents c. Organisation logistique des réunions et visites sur place d. Prendre des notes si besoin est 2. Veiller à ce que tous les rapports de visite sur les lieux soient archivés et mis à disposition des membres de l'ICN et que cela soit inclus dans l'ordre du jour de chaque réunion de l'ICN 3. Sauvegarder les écritures financières de toute activité liée au suivi stratégique
<p>4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux examens périodiques de programme - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux demandes de reconduction de financement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurer un soutien administratif et logistique à l'ICN lors de l'organisation de réunions pour un comité ad hoc ou un groupe de travail afin de procéder à des examens périodiques de programme et/ou de préparer des demandes de reconduction de financement. 2. Procurer un soutien administratif et logistique à l'ICN lors de l'organisation de consultations avec d'autres intervenant pour préparer une demande de reconduction de financement

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Sauvegarder et archiver tous les dossiers et documents pertinents se rapportant aux discussions 4. Sauvegarder les écritures financières de toute activité liée aux examens périodiques de programme et aux demandes de reconduction de financement
Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation et résultats des analyses de lacunes entièrement archivés - Réunions annuelles des intervenants sur les analyses de lacunes totalement documentée et archivée - Nombre de réunions de circonscription soutenues chaque année par le secrétariat de l'ICN - Nombre de bulletins de l'ICN disséminés chaque année - Pourcentage de procès-verbaux des réunions de l'ICN et de bulletins en ligne sur le site web de l'ICN - Pourcentage de réunions officielles pour lesquelles l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour ont été distribués au moins 5 jours ouvrables à l'avance - Matrice actualisée de suivi de participation préparée tous les trimestres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurer le soutien administratif nécessaire pour aligner et harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et son cadre stratégique et de financement 2. Veiller à ce que tous les documents liés à la cartographie et les analyses de lacunes soient archivés et faciles d'accès 3. Offrir un appui logistique aux membres de l'ICN qui assistent à des réunions concernant l'ensemble du secteur 4. Soutenir les procédures de communication du secrétariat de l'ICN à l'intérieur et à l'extérieur de l'architecture du Fonds mondial dans le pays 5. Soutenir les réunions annuelles de circonscription pour les membres de l'ICN 6. Disséminer les bulletins semestriels de l'ICN aux intervenants 7. Aider à actualiser le site web de l'ICN en téléchargeant des documents essentiels (notamment les procès-verbaux de réunions et les bulletins) selon les besoins 8. Veiller à ce que les écritures financières de l'ICN soient tenues conformément aux exigences du Fonds mondial et autres donateurs 9. Aider le secrétariat exécutif à coordonner les réunions de l'ICN et de ses commissions en prêtant assistance dans les domaines suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans le procès-verbal de la réunion e. Distribuer et archiver le procès-verbal de la réunion f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<p>g. Organiser l'aspect logistique des réunions, notamment le remboursement des frais de déplacement et de logement des membres et commander des boissons pour la réunion</p> <p>10. Contribuer à la sauvegarde des archives de tous les documents de l'ICN, y compris les documents de gouvernance et les politiques, propositions, rapports de performance de subvention et rapports de suivi stratégique de l'ICN, communications avec l'agent local du Fonds et le secrétariat du Fonds mondial, et documents liés à toutes les activités du secrétariat de l'ICN</p> <p>11. Assurer l'appui logistique des activités de renouvellement des membres de l'ICN</p> <p>12. Garder les coordonnées mises à jour de tous les membres et substituts de l'ICN</p> <p>13. Veiller à ce que tous les documents se rapportant au budget et aux dépenses soient archivés et faciles d'accès</p> <p>14. Gérer le fonctionnement quotidien du bureau, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Communications téléphoniques et sur Internet b. Gestion des fournitures c. Entretien du matériel
Qualifications	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme en administration des affaires ou domaine connexe • Au moins trois années d'expérience en tant que directeur financier/directeur administratif ou assistant administratif senior ayant l'expérience de la finance <p>Principales compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint • Expérience des communications par courrier électronique et sur Internet • Aptitude avérée à la communication et l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Excellentes aptitudes à communiquer et maîtrise de l'anglais • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Aptitude à travailler dans un environnement très dynamique, au rythme des dates butoirs, et à gérer efficacement et simultanément des tâches diverses • Aptitude à assurer l'archivage des documents 	

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
SECRETARIAT DE TAILLE MOYENNE		
<i>Secrétaire exécutif</i>		
1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de secteurs avec une participation documentée au processus d'élaboration de proposition - Processus d'élaboration de proposition, exécuté conformément au plan de travail approuvé et au manuel de procédure de l'ICN. - Propositions nationales soumises au moins trois jours avant la date butoir stipulée par le Fonds mondial - Envoi dans les temps impartis de réponses aux demandes d'éclaircissement du Fonds mondial concernant les propositions du pays 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suivi du site web du Fonds mondial, avertir le président de l'ICN de chaque appel d'offres et télécharger les formulaires de demande correspondants à ces appels d'offre 2. Aider l'ICN à identifier les partenaires de développement et autres donateurs potentiels pour l'étape de préparation des propositions, identifier et travailler avec les experts concernés et aider l'ICN à mobiliser des ressources supplémentaires pour l'élaboration de propositions 3. Publier des annonces publiques et envoyer des invitations aux organisations de la société civile et du secteur privé afin qu'ils participent à l'élaboration des demandes au Fonds mondial 4. Veiller à ce que l'équipe ou la commission d'élaboration des propositions dispose du soutien nécessaire à l'élaboration d'un plan de travail d'élaboration de proposition qui soit conforme aux procédures de gouvernance ou au manuel de procédure de l'ICN 5. S'assurer que tous les conflits d'intérêt liés à la préparation de la proposition nationale sont identifiés et que la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt est appliquée dans les plus brefs délais, le cas échéant 6. Veiller à ce que le projet de proposition au Fonds mondial soit distribué et soumis pour examen aux membres de l'ICN et intervenants concernés dans les temps impartis, s'assurer que les documents sont tous dûment signés et sont complets, et soumettre tous les documents de proposition au Fonds mondial avant la date butoir. 7. Coordonner rapidement les réponses aux demandes de clarification éventuelles du Fonds mondial sur les propositions soumises. 8. Aider le président de l'ICN et son vice-président à communiquer et négocier avec le Fonds mondial, l'agent local du Fonds, et autres bailleurs.
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage de dossiers complets et archivés sur la sélection des RP pour toutes les propositions 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre les documents actuels du Fonds mondial concernant les fonctions et qualifications des RP à la disposition des membres de l'ICN

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
(RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial		<ol style="list-style-type: none"> 2. Publier des annonces publiques d'appels à candidatures de RP potentiels et demander aux intervenants et secteurs pertinents de nommer des RP potentiels 3. Préparer des invitations à envoyer aux RP potentiels afin qu'ils soumettent leurs demandes de candidature, conformément aux instructions du président de l'ICN 4. S'assurer que tous les conflits d'intérêt liés à la sélection des RP sont identifiés et que la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt est appliquée dans les plus brefs délais, le cas échéant 5. Veiller à ce que les résumés des débats sur les candidats RP soient consignés dans les procès-verbaux des réunions pertinentes de l'ICN et que ces PV soient joints aux propositions définitives envoyées au Fonds mondial, conformément aux exigences de celui-ci 6. En suivant les instructions du président de l'ICN, réunir et envoyer des annonces sur les décisions définitives concernant les RP aux RP sélectionnés
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de subventions avec rapports d'avancement ou tableaux de bord actualisés dans le cours d'une année civile. - Nombre de visites de suivi stratégique sur le terrain coordonnées pour les membres de l'ICN au cours d'une année civile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élire les membres de la commission de suivi stratégique 2. Veiller à l'élaboration annuelle d'un plan de travail de suivi stratégique et d'un budget de l'ICN 3. Assurer la communication entre la commission de suivi stratégique, les RP et les sous-récepteurs (SR). 4. Obtenir des partenaires de développement un soutien pour des activités de suivi stratégique, notamment l'offre d'expertise technique en cas de besoin 5. Assurer le suivi et soutenir l'exécution des décisions de l'ICN 6. Veiller à ce que les procès-verbaux de toutes les discussions et les documents s'y référant soient archivés
4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'examens périodiques de programme achevés - Nombre de soumissions de demandes de reconduction des financements - Pourcentage d'acceptations de demandes de reconduction de financement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élaborer un protocole pour la conduite d'examens périodiques et harmoniser le calendrier de ces examens avec les périodes de compte-rendu périodiques pour les systèmes nationaux 2. Aider l'ICN à établir un comité ad hoc ou un groupe de travail pour procéder aux examens périodiques de programme et/ou préparer les demandes de reconduction de financement et élaborer les termes de référence destinés à ce comité ou ce groupe 3. Veiller à la soumission des rapports et/ou des demandes du Fonds mondial dans les temps impartis

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ol style="list-style-type: none"> 4. En cas de réaffectation des fonds ou de remplacement du ou des RP, aider l'ICN à organiser des consultations avec d'autres intervenants tout en préparant une demande de reconduction de financement 5. Identifier des experts extérieurs qui participeront à l'étape de préparation de demande de reconduction de financement, le cas échéant 6. Veiller à ce que les procès-verbaux de toutes les discussions et les documents s'y référant soient archivés
<p>Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de mises à jour sur les subventions du Fonds mondial distribuées aux intervenants dans le cours d'une année civile - Pourcentage de propositions soutenues par la cartographie de programme national et l'analyse des lacunes - Nombre de forums de partenariat sur le VIH/sida et de réunions du secteur de la santé auxquels l'ICN a participé - Plan de communication annuel élaboré et mis en œuvre - Contenu du site web de l'ICN mis à jours tous les trimestres - Nombre de bulletins de l'ICN disséminés chaque année - Plan de travail annuel de l'ICN et budget élaboré et approuvé dans les temps impartis - Révision annuelle du règlement intérieur et du manuel de procédure de l'ICN - Pourcentage de réunions officielles pour lesquelles l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour sont distribués au moins 5 jours ouvrables à l'avance 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenir et distribuer aux membres de l'ICN d'importants plans, activités et décisions du secteur de la santé et politiques nationales sur des maladies spécifiques, susceptibles d'affecter le fonctionnement des subventions du Fonds mondial. 2. Veiller à la préparation de l'analyse des lacunes conformément au calendrier 3. Coordonner le soutien administratif nécessaire pour aligner et harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et son cadre stratégique et de financement 4. Assurer le suivi et soutenir la mise en œuvre d'un plan de communication annuel qui détermine les publics, messages et mécanismes pour la communication et dissémination par l'ICN 5. Préparer et distribuer les bulletins semestriels de l'ICN aux intervenants 6. Disséminer l'information sur les subventions du Fonds mondial 7. Gérer les procédures de communication du secrétariat de l'ICN à l'intérieur et à l'extérieur de l'architecture du Fonds mondial dans le pays 8. Suivre immédiatement toute recommandation émanant de l'ICN de relayer rapidement l'information pertinente et les décisions intéressant l'ensemble du secteur aux principaux intervenants 9. Gérer le développement, l'actualisation et l'entretien d'un site interactif pour l'ICN et le public comprenant les documents cadres, procès-verbaux, propositions et rapports de performance 10. Préparer un plan opérationnel et de financement de l'ICN sur deux ans pour approbation par l'ICN 11. Veiller à ce que les écritures financières de l'ICN soient tenues conformément aux exigences du Fonds mondial et autres donateurs

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage des activités de l'ICN mises en œuvre conformément au plan de travail - Rapport annuel de l'ICN élaboré et approuvé dans les temps impartis 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Aider l'ICN à mobiliser des ressources pour ses opérations, notamment la préparation de rapports financiers pour soumission aux donateurs spécifiques 13. Aider l'ICN dans son examen de routine du règlement intérieur et des procédures d'exploitation normalisées et soumettre toute modification nécessaire à l'ICN pour approbation 14. Aider le président de l'ICN à veiller au respect du règlement intérieur de l'ICN par tous ses membres et informer le comité exécutif en cas de non respect 15. Aider le président et le vice-président de l'ICN (ou le comité exécutif) à organiser les réunions de l'ICN et de ses commissions de la façon suivante : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans le procès-verbal de la réunion e. Distribuer et archiver le procès-verbal de la réunion f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins 16. Aider le président et le président de l'ICN à élire et renouveler ses membres conformément aux procédures énoncées dans le règlement intérieur, le manuel de gouvernance ou la constitution de l'ICN 17. Prêter assistance lors de l'orientation et de l'admission des nouveaux membres de l'INC 18. Enregistrer les conflits d'intérêt en réunissant les documents suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Formulaire annuel de déclaration de conflit d'intérêt remplis par les membres de l'ICN b. Résumés de toute délibération concernant les questions d'éthique et de conflit d'intérêt 19. Aider l'ICN à prendre des décisions concernant le recrutement des prestataires de soutien technique 20. Sauvegarder tous les documents de l'ICN, y compris les documents de gouvernance et les politiques, propositions, rapports de performance

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<p>de subvention et rapports de suivi stratégique de l'ICN, communications avec l'agent local du Fonds et le secrétariat du Fonds mondial, et documents liés à toutes les activités du secrétariat de l'ICN</p> <p>21. Prêter assistance lors des visites des représentants du Fonds mondial et autres donateurs</p> <p>22. Superviser l'assistant administratif/financier</p> <p>23. Évaluer tous les ans les performances de tous les membres du personnel du secrétariat</p>
Qualifications	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme en administration des affaires ou domaine connexe • Au moins trois années d'expérience en tant que directeur financier/directeur administratif ou assistant administratif senior ayant l'expérience de la finance <p>Principales compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint • Expérience des communications par courrier électronique et sur Internet • Aptitude confirmée à la communication et l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Excellentes aptitudes à communiquer et bonne connaissance de l'anglais • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Aptitude à travailler dans un environnement très dynamique, au rythme des dates butoirs, et à gérer efficacement et simultanément des tâches diverses • Aptitude à assurer l'archivage des documents 	
Agent de suivi stratégique		
<p>1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial</p>	<p>- Données extraites de rapports de performance de subventions, actuels ou antérieurs, pour appuyer l'élaboration de propositions (notamment les sections « contexte » et « description de projet »)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'équipe ou le comité d'élaboration de proposition en lui fournissant l'information nécessaire, extraite des rapports de performance de subvention se trouvant dans les archives du secrétariat, qui sera utilisée pour rédiger les sections « contexte » et « description de projet » de la proposition. 2. Aider le secrétaire exécutif à repérer tout conflit d'intérêt lié à la préparation de la proposition nationale et appliquer dans les plus brefs délais la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt, le cas échéant. 3. Procurer au président et au vice-président de l'ICN l'information nécessaire sur la performance de subvention pour les besoins de

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		communication avec le Fonds mondial, l'agent local du Fonds et autres bailleurs, conformément aux demandes
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prêter assistance lors de la sélection des RP, le cas échéant 2. Aider le secrétaire exécutif à repérer tout conflit d'intérêt lié à la préparation de la proposition nationale et appliquer dans les plus brefs délais la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt si nécessaire
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de subventions avec rapports d'avancement ou tableaux de bord actualisés dans le cours d'une année civile. - Nombre de visites de terrain de suivi stratégique coordonnées pour les membres de l'ICN au cours d'une année civile - Documentation complète des rapports de subvention - tels que rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, rapports sur les performances de subvention, rapports d'audit annuels et tableaux de bord - à disposition dans les archives du secrétariat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider le secrétaire exécutif à soutenir l'ICN dans l'élection des membres de la commission de suivi stratégique 2. Aider la commission de suivi stratégique de l'ICN à élaborer des plans de travail et budget annuels 3. Assurer la communication concernant le suivi stratégique entre la commission de suivi stratégique, les RP et les sous-réceptaires (SR). 4. Veiller à ce que la commission de suivi stratégique bénéficie du soutien administratif et logistique pour élaborer un plan de suivi stratégique et mène ses activités 5. Coordonner l'exécution des tâches énoncées dans le plan de suivi stratégique et dans le manuel de gouvernance ou de procédure 6. Veiller à recueillir dans les plus brefs délais les rapports et les données des RP, notamment données de tableaux de bord et rapports, le cas échéant, pour les besoins de la commission de suivi stratégique et l'ICN 7. S'assurer que les rapports de subvention technique et financier ou les tableaux de bord des RP sont envoyés à la commission de suivi stratégique au moins trois semaines avant les réunions trimestrielles de l'ICN. 8. Aider la commission de suivi stratégique de l'ICN à coordonner ses réunions et présentations en faisant ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les délibérations et décisions prises en réunion dans le procès-verbal de la réunion d. Préparer une présentation de la commission de suivi stratégique pour l'examen de l'ICN, selon les besoins

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		9. Soutenir l'exécution des décisions de l'ICN concernant le soutien des RP pour qu'ils améliorent leurs performances 10. Distribuer les rapports de la commission de suivi stratégique de subvention et les recommandations aux membres de l'ICN au moins 5 jours ouvrables avant les réunions trimestrielles de l'ICN 11. Coordonner les activités des visites de terrain de l'ICN, notamment veiller à l'élaboration d'orientations pour les visites de terrain, identifier les lieux des visites de terrain, prendre rendez-vous pour les visites de terrain, et assurer le soutien logistique de ces visites (en collaboration avec le président de la commission de suivi stratégique et les RP) 12. S'assurer que tous les conflits d'intérêt liés au suivi stratégique des subventions sont identifiés et que la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt est appliquée dans les plus brefs délais, le cas échéant
4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'examens périodiques de programme achevés - Nombre de soumissions de demandes de reconduction des financements 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élaborer un protocole pour la conduite d'examens périodiques et harmoniser le calendrier de ces examens avec les périodes de comptes-rendus périodiques pour les systèmes nationaux 2. Aider l'ICN à préparer des comptes-rendus périodiques d'examen de programme et/ou des demandes de reconduction de subvention au Fonds mondial
Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage de propositions soutenues par la cartographie de programme national et l'analyse des lacunes - Plan de communication annuel élaboré et mis en œuvre - Contenu se rapportant à la performance de subvention sur le site web de l'ICN mis à jour tous les trimestres - Plan de travail annuel de l'ICN et budget élaborés et approuvés dans les temps impartis - Plan de suivi stratégique de l'ICN et plan de travail revus tous les ans - Pourcentage des activités de suivi stratégique de l'ICN mises en œuvre 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à la préparation de l'analyse des lacunes conformément au calendrier 2. Soutenir la mise en œuvre d'un plan de communication annuel 3. Disséminer auprès des intervenants l'information se rapportant au suivi stratégique des subventions du Fonds mondial 4. Mettre en ligne des documents se rapportant au suivi stratégique pour l'interactivité du site web qui contient des documents cadres, des procès-verbaux de réunion, des propositions et rapports de performance à disposition de l'ICN et du public 5. Aider à préparer le plan opérationnel et de financement de l'ICN sur deux ans pour approbation par ce dernier 6. Aider l'ICN à mobiliser des ressources pour ses opérations, notamment la préparation de rapports financiers et rapports d'activité pour soumission aux donateurs spécifiques

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
	conformément au plan de travail	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aider le secrétaire exécutif à coordonner les réunions de la commission de suivi évaluation de la façon suivante : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans chaque réunion dans le procès-verbal e. Distribuer et archiver le procès-verbal de la réunion f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins 8. Apporter une aide pour l'orientation (y compris fournir des informations sur les responsabilités de suivi stratégique des membres de l'ICN) et l'accueil des nouveaux membres de l'ICN <ol style="list-style-type: none"> a. Consigner toute question d'éthique ou de conflit d'intérêt 9. Aider à la mise en œuvre des décisions concernant le suivi stratégique de subvention par l'ICN 10. Sauvegarder tous les documents de l'ICN concernant le suivi stratégique, notamment les rapports de performance de subvention, rapports de suivi stratégique de l'ICN et communications avec l'agent local du Fonds et le(s) RP 11. Prêter assistance lors des visites des représentants du Fonds mondial et autres donateurs
Qualifications	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de santé publique, épidémiologie, bio-statistiques ou économie • Au moins 5 années d'expérience de suivi et évaluation ou 3 années d'expérience en tant que directeur de programme d'un vaste programme de santé dans un organisme gouvernemental, une ONG ou une organisation internationale • Au moins deux ans d'expérience de travail dans des projets liés au VIH/sida, la tuberculose et le paludisme <p>Compétences essentielles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude confirmée à la communication et l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Excellente maîtrise de l'informatique, notamment Microsoft Excel et Word • Talents exceptionnels dans la communication, rédaction et correction • Maîtrise de l'anglais écrit pour la compréhension des communications du Fonds mondial • Degré élevé d'organisation et d'initiative 	

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
<ul style="list-style-type: none"> Bon sens de l'organisation et aptitudes exceptionnelles à résoudre les problèmes 		
Agent administratif/financier		
1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> Processus d'élaboration de proposition, exécuté conformément au plan de travail et au manuel de procédure de l'ICN. Pourcentage de documents de réunions d'élaboration de proposition terminés et archivés 	<ol style="list-style-type: none"> Apporter un soutien administratif et logistique à l'équipe ou à la commission d'élaboration de proposition Assurer la documentation, le classement et l'archivage des procédures d'élaboration de proposition et la dissémination des documents Coordonner avec le secrétaire exécutif toutes les annonces dans les journaux et à la radio Aider à la communication et la dissémination de documents liés à l'élaboration et l'examen de proposition aux membres de l'ICN Faire des copies des documents d'élaboration de proposition, si besoin est, et organiser la logistique des réunions liées aux propositions Sauvegarder les écritures financières de toutes les activités liées à l'élaboration et la soumission de propositions
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> Documentation et archivage des procédures de sélection des RP 	<ol style="list-style-type: none"> Aider le secrétaire exécutif à faire des annonces publiques et informer les intervenants et secteurs concernés des appels à candidature des RP potentiels Envoyer des invitations aux RP potentiels pour qu'ils se portent candidats, conformément aux instructions du secrétaire exécutif Aider le secrétaire exécutif à réunir et envoyer des annonces sur les décisions finales concernant les RP aux RP sélectionnés Classer et archiver les procès-verbaux des réunions pendant lesquelles l'ICN a discuté des candidats. Sauvegarder les écritures financières de toute activité liée à la sélection des RP
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de réunions de suivi stratégique coordonnées pour les membres de la commission de suivi stratégique au cours d'une année civile Nombre de visites de suivi stratégique sur le terrain coordonnées pour les membres de l'ICN au cours d'une année civile 	<ol style="list-style-type: none"> Appuyer le processus de suivi stratégique, notamment : <ol style="list-style-type: none"> Communications liées aux comptes-rendus et aux réunions Distribution des comptes-rendus et documents Organisation logistique des réunions et visites sur place Prise de notes selon les besoins Veiller à ce que tous les rapports de visite sur les lieux soient archivés et mis à disposition des membres de l'ICN et que cela soit inclus dans l'ordre du jour de chaque réunion de l'ICN

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux examens périodiques de programme - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux demandes de reconduction de financement 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sauvegarder les écritures financières de toute activité liée au suivi stratégique 1. Procurer un soutien administratif et logistique à l'ICN lors de l'organisation de réunions pour un comité ad hoc ou un groupe de travail afin de procéder à des examens périodiques de programme et/ou de préparer des demandes de reconduction de financement. 2. Procurer un soutien administratif et logistique à l'ICN lors de l'organisation de consultations avec d'autres intervenant pour préparer une demande de reconduction de financement 3. Sauvegarder et archiver tous les dossiers et documents pertinents se rapportant aux discussions 4. Sauvegarder les écritures financières de toute activité liée aux examens périodiques de programme et aux demandes de reconduction de financement
Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation et résultats des analyses de lacunes entièrement archivés - Réunion annuelle des intervenants sur l'analyse des lacunes totalement documentée et archivée - Nombre de réunions de circonscription soutenues chaque année par le secrétariat de l'ICN - Nombre de bulletins de l'ICN disséminés chaque année - Pourcentage de procès-verbaux des réunions et de bulletins de l'ICN en ligne sur le site web de l'ICN - Pourcentage de réunions officielles pour lesquelles l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour ont été distribués au moins 5 jours ouvrables à l'avance - Matrice actualisée de suivi de participation préparée tous les trimestres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurer le soutien administratif nécessaire pour aligner et harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et son cadre stratégique et de financement 2. Veiller à ce que tous les documents liés à la cartographie et les analyses de lacunes soient archivés et faciles d'accès 3. Offrir un appui logistique aux membres de l'ICN qui assistent à des réunions concernant l'ensemble du secteur 4. Soutenir les procédures de communication du secrétariat de l'ICN à l'intérieur et à l'extérieur de l'architecture du Fonds mondial dans le pays 5. Soutenir les réunions annuelles de circonscription pour les membres de l'ICN 6. Disséminer les bulletins semestriels de l'ICN aux intervenants 7. Aider à actualiser le site web de l'ICN en téléchargeant des documents essentiels (notamment les procès-verbaux de réunions et les bulletins) selon les besoins 8. Veiller à ce que les écritures financières de l'ICN soient conservées conformément aux exigences du Fonds mondial et autres donateurs 9. Aider le secrétariat exécutif à coordonner les réunions de l'ICN et de ses commissions en prêtant assistance dans les domaines suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ul style="list-style-type: none"> c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans les procès-verbaux de réunions e. Distribuer et archiver les procès-verbaux des réunions f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins g. Organiser l'aspect logistique des réunions, notamment le remboursement des frais de déplacement et de logement des membres et commander des boissons pour la réunion <p>10. Contribuer à l'entretien des archives de tous les documents de l'ICN, y compris les documents de gouvernance et les politiques, propositions, rapports de performance de subvention et rapports de suivi stratégique de l'ICN, communications avec l'agent local du Fonds et le secrétariat du Fonds mondial, et documents liés à toutes les activités du secrétariat de l'ICN</p> <p>11. Assurer l'appui logistique des activités de renouvellement des membres de l'ICN</p> <p>12. Garder les coordonnées mises à jour de tous les membres et substituts de l'ICN</p> <p>13. Veiller à ce que tous les documents se rapportant au budget et aux dépenses soient archivés et faciles d'accès</p> <p>14. Gérer le fonctionnement quotidien du bureau, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Communications téléphoniques et sur Internet b. Gestion des fournitures c. Entretien du matériel
Qualifications	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme en administration des affaires ou autre domaine pertinent • Au moins trois années d'expérience en tant que directeur financier/directeur administratif ou assistant administratif senior ayant l'expérience de la finance <p>Principales compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint • Maîtrise des communications par courrier électronique et sur Internet • Aptitude confirmée à la communication et à l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Excellentes aptitudes à communiquer et maîtrise de l'anglais 	

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
	<ul style="list-style-type: none"> • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Aptitude à travailler dans un environnement très dynamique, au rythme des dates butoirs, et à gérer efficacement et simultanément des tâches diverses • Aptitude à assurer l'archivage des documents 	
GRAND SECRÉTARIAT		
<i>Secrétaire exécutif</i>		
1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de secteurs avec une participation documentée au processus d'élaboration de proposition - Processus d'élaboration de proposition, exécuté conformément au plan de travail approuvé et au manuel de procédure de l'ICN. - Propositions nationales soumises au moins trois jours avant la date butoir stipulée par le Fonds mondial - Envoi dans les temps impartis de réponses aux demandes d'éclaircissement du Fonds mondial concernant les propositions du pays 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à identifier des partenaires de développement et autres donateurs potentiels pour l'étape de préparation des propositions, identifier et travailler avec les experts concernés et aider l'ICN à mobiliser des ressources supplémentaires pour l'élaboration de propositions 2. Veiller à ce que l'équipe ou la commission d'élaboration des propositions dispose du soutien nécessaire à la création d'un plan de travail d'élaboration de proposition qui soit conforme aux procédures de gouvernance ou au manuel de procédure de l'ICN 3. S'assurer que tous les conflits d'intérêt liés à la préparation de la proposition nationale sont identifiés et que la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt est appliquée dans les plus brefs délais, le cas échéant 4. Veiller à ce que les documents soient complets et soient revêtus de toutes les signatures requises 5. Coordonner rapidement les réponses aux demandes de clarification éventuelles du Fonds mondial concernant les propositions soumises. 6. Aider le président de l'ICN et son vice-président à communiquer et négocier avec le Fonds mondial, l'agent local du Fonds, et autres donateurs
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage de dossiers complets et archivés sur la sélection des RP pour toutes les propositions 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer des invitations pour inviter les RP potentiels à présenter leur candidature, conformément aux instructions du président de l'ICN 2. S'assurer que tous les conflits d'intérêt liés à la sélection des RP sont identifiés et que la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt est appliquée dans les plus brefs délais, le cas échéant 3. Veiller à ce que les débats sur les candidats RP soient consignés dans les procès-verbaux des réunions concernées de l'ICN et que ces PV soient joints aux propositions définitives envoyées au Fonds mondial, conformément aux exigences de celui-ci

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de subventions avec rapports sur les résultats actuels ou tableaux de bord actualisés dans le cours d'une année civile. - Nombre de visites de terrain de suivi stratégique coordonnées pour les membres de l'ICN au cours d'une année civile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élire les membres de la commission de suivi stratégique 2. Veiller à l'élaboration annuelle d'un plan de travail de suivi stratégique et d'un budget de l'ICN 3. Obtenir des partenaires de développement un soutien pour des activités de suivi stratégique, notamment l'offre d'expertise technique en cas de besoin 4. Assurer le suivi et soutenir la mise en œuvre des décisions de l'ICN 5. Veiller à ce que les procès-verbaux de toutes les discussions et les documents s'y référant soient archivés.
4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'examens périodiques de programme achevés - Nombre de soumissions de demandes de reconduction des financements - Pourcentage d'acceptations de demandes de reconduction de financement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élaborer un protocole pour la conduite d'examens périodiques et harmoniser le calendrier de ces examens avec les périodes de compte-rendu pour les systèmes nationaux 2. Aider l'ICN à établir un comité ad hoc ou un groupe de travail pour procéder aux examens périodiques de programme et/ou préparer les demandes de reconduction de financement et élaborer les termes de référence destinés à ce comité ou ce groupe 3. Veiller à la soumission des rapports et/ou des demandes du Fonds mondial dans les temps impartis 4. En cas de réaffectation des fonds ou de remplacement du ou des RP, aider l'ICN à organiser des consultations avec d'autres intervenants tout en préparant une demande de reconduction de financement 5. Identifier des experts extérieurs qui participeront à l'étape de préparation de demande de reconduction de financement, le cas échéant 6. Veiller à ce que les notes de toutes les discussions et les documents s'y référant soient archivés
Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de mises à jour sur les subventions du Fonds mondial distribuées aux intervenants dans le cours d'une année civile - Pourcentage de propositions soutenues par la cartographie de programme national et l'analyse des lacunes - Nombre de forums de partenariat VIH/sida et de réunions du secteur de la santé auxquels l'ICN a participé et/ou 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuer aux membres de l'ICN d'importants plans, activités et décisions du secteur de la santé et politiques nationales sur des maladies spécifiques, susceptibles d'affecter le fonctionnement des subventions du Fonds mondial. 2. Veiller à la préparation de l'analyse des lacunes conformément au calendrier 3. Coordonner le soutien administratif nécessaire pour aligner et harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et son cadre stratégique et de financement

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
	<p>nombre de réunions de secteur soutenues annuellement par le secrétariat de l'ICN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de communication annuel élaboré et mis en œuvre - Contenu du site web de l'ICN mis à jours tous les trimestres - Nombre de bulletins de l'ICN disséminés chaque année - Plan de travail annuel de l'ICN et budget élaborés et approuvés dans les temps impartis - Révision annuelle du règlement intérieur et du manuel de procédure de l'ICN - Pourcentage de réunions officielles pour lesquelles l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour sont distribués au moins 5 jours ouvrables à l'avance - Pourcentage des activités de l'ICN mises en œuvre conformément au plan de travail - Rapport annuel de l'ICN élaboré et approuvé dans les temps impartis 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Assurer la mise en œuvre d'un plan de communication annuel qui détermine les publics, messages et mécanismes pour communication et dissémination par l'ICN 5. Suivre immédiatement toute recommandation émanant de l'ICN de relayer l'information pertinente et les décisions intéressant l'ensemble du secteur aux principaux intervenants 6. Veiller au fonctionnement d'un site interactif pour l'ICN et le public comprenant les documents cadres, procès-verbaux, propositions et rapports de performance 7. Préparer un plan opérationnel et de financement de l'ICN sur deux ans pour approbation par l'ICN 8. Veiller à ce que les écritures financières de l'ICN soient conservées conformément aux exigences du Fonds mondial et autres donateurs 9. Aider l'ICN à mobiliser des ressources pour ses opérations, notamment la préparation de rapports d'activité et de rapports financiers pour soumission aux bailleurs spécifiques 10. Aider l'ICN dans son examen de routine du règlement intérieur et des procédures d'exploitation normalisées et soumettre toute modification nécessaire à l'ICN pour approbation 11. Aider le président de l'ICN à veiller au respect du règlement intérieur de l'ICN par tous ses membres et informer le comité exécutif en cas de non respect de celui-ci 12. Aider le président et le vice-président de l'ICN (ou le comité exécutif) à organiser les réunion de l'ICN et de ses commissions 13. Aider le président et le président de l'ICN à élire et renouveler ses membres conformément aux procédures énoncées dans le règlement intérieur, le manuel de gouvernance ou la constitution de l'ICN 14. Aider à l'orientation et l'accueil des nouveaux membres de l'ICN 15. Enregistrer les conflits d'intérêt en réunissant les documents suivants :- <ol style="list-style-type: none"> a. Formulaire annuels de déclaration d'intérêts par les membres de l'ICN b. Résumés de toutes délibérations concernant les questions d'éthique et de conflit d'intérêt 16. Aider l'ICN à prendre des décisions concernant le recrutement des prestataires de soutien technique

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<p>17. Garder tous les documents de l'ICN, y compris les documents de gouvernance et les politiques, propositions, rapports de performance de subvention et de suivi stratégique de l'ICN, communications avec l'agent local du Fonds et le secrétariat du Fonds mondial, et documents liés à toutes les activités secrétariat de l'ICN</p> <p>18. Prêter assistance lors des visites des représentants du Fonds mondial et autres donateurs</p> <p>19. Supervision des membres du personnel du secrétariat</p> <p>20. Évaluer tous les ans les performances de tous les membres du personnel du secrétariat</p>
<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise en santé, gestion, sciences sociales ou autre domaine lié • Au moins cinq années dans un poste de gestion, dans le secteur public, privé ou dans une organisation de la société civile • Au moins trois ans d'expérience dans l'élaboration et la planification de programme • Connaissances et expérience dans le domaine de la sous-traitance, administration de subventions, systèmes de gestion, procédures d'exploitation et gestion financière • Expérience de la gestion de processus, gestion d'intervenants, réseautage et organisation de réunions concernant la politique publique, de préférence dans le secteur de la santé • Au moins deux ans d'expérience d'encadrement de personnel de soutien administratif • Connaissance et compréhension des processus du Fonds mondial - de préférence <p>Principales compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir encadrer et former, notamment des membres du personnel et des intervenants organisationnels • Aptitude confirmée à la communication et à l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Talents exceptionnels dans la communication, rédaction et correction • Maîtrise de l'anglais écrit pour la compréhension des communications du Fonds mondial • Degré élevé d'organisation et d'initiative • La maîtrise de l'informatique est essentielle, notamment l'utilisation de Microsoft Word, Microsoft Excel, du courrier électronique et d'Internet • Motivé, n'a pas besoin d'un encadrement de routine 	
<p>Agent de suivi stratégique</p>		
<p>1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du</p>	<p>- Données extraites de rapports de performance de subventions, présents ou passés, pour appuyer l'élaboration de</p>	<p>1. Aider l'équipe ou la commission d'élaboration des propositions en supervisant et documentant la transparence et la nature inclusive du processus d'élaboration des demandes</p>

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
Fonds mondial	propositions (notamment les sections « contexte » et « description de projet »)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aider le secrétaire exécutif à repérer tout conflit d'intérêt lié à la préparation de la proposition nationale et appliquer dans les plus brefs délais la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt, le cas échéant. 3. Aider le président de l'ICN et son vice-président à communiquer et négocier avec le Fonds mondial, l'agent local du Fonds, et autres donateurs, selon les besoins
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter une assistance pour la sélection des RP en supervisant et documentant la transparence et l'intégration du processus de sélection des RP 2. Aider le secrétaire exécutif à repérer tout conflit d'intérêt lié à la préparation de la proposition nationale et appliquer dans les plus brefs délais la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt, le cas échéant.
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de subventions avec rapport sur les résultats actuels ou tableaux de bord actualisés dans le cours d'une année civile. - Nombre de visites de suivi stratégique sur le terrain coordonnées pour les membres de l'ICN au cours d'une année civile - Documentation complète des subventions - tels que rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, rapports sur les performances de subvention, rapports d'audit annuels et tableaux de bord - à disposition dans les archives du secrétariat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider le secrétaire exécutif à soutenir l'ICN dans l'élection des membres de la commission de suivi stratégique 2. Aider la commission de suivi stratégique de l'ICN à élaborer des plans de travail et budget annuels 3. Assurer la communication concernant le suivi stratégique entre la commission de suivi stratégique, les RP et les sous-réceptaires (SR). 4. Veiller à ce que la commission de suivi stratégique bénéficie du soutien administratif et logistique pour élaborer un plan de suivi stratégique et mène ses activités 5. Coordonner l'exécution des tâches énoncées dans le plan de suivi stratégique et le manuel de gouvernance ou de procédure 6. Veiller à recueillir dans les plus brefs délais les rapports et données des RP, notamment données de tableaux de bord et rapports, le cas échéant, pour les besoins de la commission de suivi stratégique et l'ICN 7. S'assurer que les rapports de subvention technique et financier ou les tableaux de bord des RP sont envoyés à la commission de suivi stratégique au moins trois semaines avant les réunions trimestrielles de l'ICN. 8. Aider la commission de suivi stratégique de l'ICN à coordonner ses réunions et présentation en faisant ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ul style="list-style-type: none"> b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les délibérations et décisions prises au cours de la réunion dans le procès-verbal de la réunion d. Préparer une présentation de la commission de suivi stratégique pour l'examen de l'ICN, selon les besoins 9. Soutenir la mise en œuvre des décisions de l'ICN concernant le soutien des RP pour qu'ils améliorent leurs performances 10. Distribuer les rapports de la commission de suivi stratégique de subvention et les recommandations aux membres de l'ICN au moins 5 jours ouvrables avant les réunions trimestrielles de l'ICN 11. Coordonner les activités des visites de terrain de l'ICN, notamment veiller à l'élaboration d'orientations pour les visites de terrain, identifier les lieux des visites de terrain, prendre rendez-vous pour les visites de terrain, et assurer le soutien logistique de ces visites (en collaboration avec le président de la commission de suivi stratégique et les RP) 12. S'assurer que tous les conflits d'intérêt liés au suivi stratégique des subventions sont identifiés et que la politique de l'ICN en matière de conflit d'intérêt est appliquée dans les plus brefs délais, le cas échéant
4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'examens périodiques de programme achevés - Nombre de soumissions de demandes de reconduction des financements 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élaborer un protocole pour la conduite d'examens périodiques et harmoniser le calendrier de ces examens avec les périodes de compte-rendu périodiques pour les systèmes nationaux 2. Aider l'ICN à préparer des comptes-rendus périodiques d'examen de programme et/ou des demandes de reconduction de subvention au Fonds mondial
Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage de propositions soutenues par la cartographie de programme national et l'analyse des lacunes - Plan de communication annuel élaboré et mis en œuvre - Contenu se rapportant à la performance de subvention sur le site web de l'ICN mis à jour tous les trimestres - Plan de travail de l'ICN et budget annuel élaboré et approuvé dans les temps 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Participer à la préparation de l'analyse des lacunes conformément au calendrier 2. Soutenir la mise en œuvre d'un plan de communication annuel 3. Disséminer auprès des intervenants l'information se rapportant au suivi stratégique des subventions du Fonds mondial 4. Mettre en ligne des documents se rapportant au suivi stratégique pour l'interactivité du site web qui contient des documents cadres, des procès-verbaux de réunion, des propositions et rapports de performance à disposition de l'ICN et du public

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
	impartis - Plan de suivi stratégique de l'ICN et plan de travail revus tous les ans - Pourcentage des activités de suivi stratégique de l'ICN mises en œuvre conformément au plan de travail	5. Aider à préparer le plan opérationnel et de financement de l'ICN sur deux ans pour approbation par ce dernier 6. Aider l'ICN à mobiliser des ressources pour ses opérations, notamment la préparation de rapports financiers et rapports d'activité pour soumission aux donateurs spécifiques 7. Aider le secrétaire exécutif à coordonner les réunions de la commission de suivi évaluation de la façon suivante : a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans le procès-verbal de la réunion e. Distribuer et archiver le procès-verbal de la réunion f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins 8. Apporter une aide pour l'orientation (y compris fournir des informations sur les responsabilités de suivi stratégique des membres de l'ICN) et l'accueil des nouveaux membres de l'ICN 9. Enregistrer toute question d'éthique ou de conflit d'intérêt 10. Aider à la mise en œuvre des décisions concernant le suivi stratégique de subvention par l'ICN 11. Sauvegarder tous les documents de l'ICN concernant le suivi stratégique, notamment les rapports de performance de subvention, rapports de suivi stratégique de l'ICN et communications avec l'agent local du Fonds et le(s) RP 12. Prêter assistance lors des visites des représentants du Fonds mondial et autres donateurs
Qualifications	Qualifications et expérience <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de santé publique, épidémiologie, bio-statistiques ou économie • Au moins 5 années d'expérience de suivi et évaluation ou 3 années d'expérience en tant que directeur d'un vaste programme de santé dans un organisme gouvernemental, une ONG ou une organisation internationale • Au moins deux ans d'expérience de travail dans des projets liés au VIH/sida, la tuberculose et le paludisme 	

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
	Compétences essentielles <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude confirmée à la communication et l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Excellente maîtrise de l'informatique, notamment Microsoft Excel et Word • Talents exceptionnels dans la communication, rédaction et correction • Maîtrise de l'anglais écrit pour la compréhension des communications du Fonds mondial • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Bon sens de l'organisation et aptitudes exceptionnelles à résoudre les problèmes 	
Responsable de la communication		
1^{ère} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de secteurs avec une participation documentée dans le processus d'élaboration de proposition - Processus d'élaboration de proposition, exécuté conformément au plan de travail approuvé et au manuel de procédure de l'ICN. - Propositions nationales soumises au moins trois jours avant la date butoir stipulée par le Fonds mondial - Envoi dans les temps impartis de réponses aux demandes d'éclaircissement du Fonds mondial concernant les propositions du pays 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surveillance du site web du Fonds mondial, avertir le président de l'ICN de chaque appel d'offres affiché sur le site, et télécharger les formulaires de candidature correspondants à ces appels d'offre. 2. Rédiger des annonces publiques et envoyer des invitations aux organisations de la société civile et du secteur privé leur demandant de participer à l'élaboration des demandes au Fonds mondial 3. Aider l'équipe ou la commission d'élaboration des propositions à créer un plan de travail d'élaboration de proposition qui soit conforme aux procédures de gouvernance ou au manuel de procédure de l'ICN 4. Veiller à ce que le projet de proposition au Fonds mondial soit distribué et soumis pour examen aux membres de l'ICN et intervenants concernés dans les temps impartis et soumettre tous les documents de proposition au Fonds mondial avant la date butoir. 5. Assurer le suivi des réponses aux demandes de clarification émanant du Fonds mondial concernant les propositions soumises pour veiller à ce que ces réponses soient envoyées dans les temps 6. Aider le président et le vice-président à communiquer et négocier avec le Fonds mondial, l'agent local du Fonds, et autres bailleurs, selon les besoins
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'annonces ou d'appels aux RP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre les documents actuels du Fonds mondial se rapportant aux fonctions et qualifications des RP à la disposition des membres de l'ICN 2. Publier des annonces publiques de demande de nomination de RP potentiels et demander aux intervenants et secteurs pertinents de nommer des RP potentiels

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Envoyer des invitations aux organisations pour les inviter à devenir candidats aux fonctions de RP, conformément aux instructions du président de l'ICN 4. En suivant les instructions du président de l'ICN, réunir et envoyer des annonces sur les décisions définitives concernant les RP aux RP sélectionnés
<p>3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervision des archives achevées 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider la commission de suivi stratégique, les RP, et les SR à communiquer entre eux concernant le suivi stratégique 2. Aider le responsable de suivi stratégique à distribuer les rapports de la commission de suivi stratégique et les recommandations aux membres de l'ICN au moins 5 jours ouvrables avant les réunions trimestrielles de l'ICN 3. Faire le suivi du site web du Fonds mondial pour veiller à ce que les rapports de performance de subvention soient en ligne ; quand ces rapports sont affichés sur le site du Fonds mondial, télécharger et distribuer les rapports aux membres de l'ICN et à la commission de suivi stratégique 4. Assurer l'exécution des décisions de l'ICN 5. Contribuer à la communication des activités se rapportant aux visites de terrain, notamment prendre des rendez-vous et procurer un appui logistique (en collaboration avec le président de la commission de suivi stratégique et les RP) pour ces visites 6. Aider le responsable de suivi stratégique à recueillir, organiser et classer l'information nécessaire au fonctionnement de la commission de suivi évaluation 7. Contribuer à l'archivage des procès-verbaux de toutes les discussions et de tous les documents s'y référant
<p>4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'examens périodiques de programme achevés - Nombre de soumissions de demandes de reconduction des financements 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider l'ICN à élaborer un protocole pour la conduite d'examens périodiques et harmoniser le calendrier de ces examens avec les périodes de compte-rendu périodiques pour les systèmes nationaux 2. Assurer le suivi de la soumission des rapports et/ou des demandes au Fonds mondial pour veiller à ce que ces documents soient soumis dans les temps impartis 3. Archiver les dossiers de toutes les discussions et documents s'y rapportant
<p>Fonctions transversales :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de mises à jour sur les 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider le secrétaire exécutif à disséminer auprès des membres de l'ICN

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
<p>harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat</p>	<p>subventions du Fonds mondial distribuées aux intervenants dans le cours d'une année civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage de propositions soutenues par la cartographie de programme national et l'analyse des lacunes - Plan annuel de communication élaboré et mis en œuvre - Contenu du site web de l'ICN mis à jours tous les trimestres - Nombre de bulletins de l'ICN disséminés chaque année - Plan de travail annuel de l'ICN et budget élaboré et approuvé dans les temps impartis - Révision annuelle du règlement intérieur et du manuel de procédure de l'ICN - Pourcentage des activités de communication de l'ICN mises en œuvre conformément au plan de travail - Rapport annuel de l'ICN élaboré et approuvé dans les temps impartis 	<p>d'importants plans, activités et décisions du secteur de la santé et des politiques nationales sur des maladies spécifiques, susceptibles d'affecter le fonctionnement des subventions du Fonds mondial</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Assurer le suivi et soutenir la mise en œuvre d'un plan de communication annuel qui détermine les publics, messages et mécanismes destinés à la communication et dissémination par l'ICN 3. Préparer et distribuer les bulletins semestriels de l'ICN aux intervenants 4. Disséminer l'information sur les subventions du Fonds mondial 5. Gérer les procédures de communication du secrétariat de l'ICN à l'intérieur et à l'extérieur de l'architecture du Fonds mondial dans le pays 6. Gérer le développement, l'actualisation et l'entretien d'un site interactif pour l'ICN et le public comprenant les documents cadres, procès-verbaux des réunions, propositions et rapports de performance 7. Aider le président et le vice-président de l'ICN (ou le comité exécutif) à coordonner les réunions de l'ICN et de ses comités de la façon suivante : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter des membres et substituts et autres participants c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans le procès-verbal de la réunion e. Distribuer et archiver le procès-verbal de la réunion f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins 8. Aider à l'orientation et l'accueil des nouveaux membres de l'ICN 9. Offrir un soutien lors des visites des représentants du Fonds mondial et autres donateurs
<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire en communication, relations publiques, journalisme ou domaines connexes ; expérience de la santé et de la médecine sont désirables • Au moins 5 ans d'expérience en communication ; expérience de travail avec des organisations à but non lucratif, organismes gouvernementaux ou organisations de la société civile sont préférables 	

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
	Compétences essentielles <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes exceptionnelles à la rédaction et la correction (tous les candidats doivent soumettre des exemples de rédaction) • Aptitude avérée à la communication et l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Excellente maîtrise de l'informatique • Maîtrise de l'anglais écrit et parlé pour les besoins de la communication avec le Fonds mondial • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Bon sens de l'organisation et aptitudes exceptionnelles à résoudre les problèmes 	
Agent administratif/financier		
1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Processus d'élaboration de proposition, exécuté conformément au plan de travail approuvé et au manuel de procédure de l'ICN. - Pourcentage de documentation complète et archivée concernant toutes les réunions d'élaboration de propositions 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter un soutien administratif et logistique à l'équipe ou à la commission d'élaboration de proposition 2. Assurer la documentation, le classement et l'archivage des procédures d'élaboration de proposition et la dissémination des documents. 3. Coordonner avec le secrétaire exécutif toutes les annonces dans les journaux et à la radio 4. Aider à la communication et la dissémination de documents liés à l'élaboration et à l'examen de proposition aux membres de l'ICN 5. Faire des copies des documents d'élaboration de proposition si besoin est et organiser la logistique des réunions liées aux propositions 6. Sauvegarder les écritures financières de toutes les activités liées à l'élaboration et la soumission de propositions
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation et archivage des procédures de sélection des RP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aider le secrétaire exécutif à faire des annonces publiques et informer les intervenants et secteurs concernés des appels à candidature des RP potentiels 2. Envoyer des invitations aux RP potentiels pour qu'ils se portent candidats, conformément aux instructions du secrétaire exécutif 3. Aider le secrétaire exécutif à réunir et envoyer des annonces sur les décisions finales concernant les RP aux RP sélectionnés 4. Classer et archiver les procès-verbaux des réunions pendant lesquelles l'ICN a discuté des candidats. 5. Sauvegarder les écritures financières de toute activité liée à la sélection des RP

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de réunions de suivi stratégique coordonnées pour les membres de la commission de suivi stratégique dans une année civile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyer le suivi stratégique, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a. Communications liées aux comptes-rendus et aux réunions b. Distribution des comptes-rendus et documents c. Organisation logistique des réunions et visites sur place d. Prendre des notes selon les besoins 2. Veiller à ce que tous les rapports de visite sur les lieux soient archivés et mis à disposition des membres de l'ICN et que cela soit compris dans l'ordre du jour de chaque réunion de l'ICN 3. Sauvegarder les données financières de toute activité liée au suivi stratégique
4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux examens périodiques de programme - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux demandes de reconduction de financement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurer tout soutien administratif nécessaire pour aligner et harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et son cadre stratégique et de financement 2. Veiller à ce que tous les documents liés à la cartographie et les analyses de lacunes soient archivés et faciles d'accès 3. Offrir un appui logistique aux membres de l'ICN qui assistent à des réunions concernant l'ensemble du secteur 6. Soutenir les procédures de communication du secrétariat de l'ICN à l'intérieur et à l'extérieur de l'architecture du Fonds mondial dans le pays 7. Soutenir les réunions annuelles de la circonscription pour les membres de l'ICN 8. Disséminer les bulletins semestriels de l'ICN aux intervenants 9. Aider à actualiser le site web de l'ICN en téléchargeant des documents essentiels (notamment les procès-verbaux de réunions et les bulletins) selon les besoins 10. Veiller à ce que les écritures financières de l'ICN soient conservées conformément aux exigences du Fonds mondial et autres donateurs 11. Aider le secrétariat exécutif à coordonner les réunions de l'ICN et de ses commissions en prêtant assistance dans les domaines suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer et distribuer l'ordre du jour des réunions b. Inviter les membres, substituts et autres participants c. Enregistrer les noms des participants à chaque réunion et vérifier la présence d'un quorum d. Enregistrer les délibérations et décisions prises dans le procès-verbal de la réunion

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		<ul style="list-style-type: none"> e. Distribuer et archiver le procès-verbal de la réunion f. Distribuer des résumés des décisions de l'ICN aux groupes de travail et/ou autres intervenants, selon les besoins g. Organiser l'aspect logistique des réunions, notamment le remboursement des frais de déplacement et de logement des membres et commander des boissons pour la réunion <p>12. Contribuer à l'entretien des archives de tous les documents de l'ICN, y compris les documents de gouvernance et les politiques, propositions, performance de subvention et comptes-rendus de suivi stratégique de l'ICN, communications avec l'agent local du Fonds et le secrétariat du Fonds mondial, et documents liés à toutes les activités du secrétariat de l'ICN</p> <p>13. Assurer l'appui logistique des activités de renouvellement des membres de l'ICN</p> <p>14. Sauvegarder les coordonnées mises à jour de tous les membres et substituts de l'ICN</p>
<p>Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation et résultats des analyses de lacunes entièrement archivés - Réunions annuelles des intervenants sur les analyses de lacunes totalement documentées et archivage de ces documents - Nombre de réunions de circonscription soutenues chaque année par le secrétariat de l'ICN - Pourcentage de réunions officielles pour lesquelles l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour ont été distribués au moins 5 jours ouvrables à l'avance - Matrice actualisée de suivi de participation préparée tous les trimestres 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sous la supervision du secrétaire exécutif, gérer les finances et la comptabilité de l'ICN 2. Gérer le fonctionnement quotidien du bureau, notamment : <ul style="list-style-type: none"> a. Entretien de l'accès aux téléphones et à Internet b. Gestion des fournitures c. Entretien du matériel 3. Soumettre les rapports financiers sur les fonds de l'ICN lors des réunions plénières trimestrielles ou des réunions mensuelles du comité exécutif 4. Veiller à ce que tous les documents liés aux budgets et dépenses se rapportant aux subventions du Fonds mondial soient archivés et d'accès facile 5. Superviser la coordination des réunions de l'ICN et de ses commissions 6. Soutenir les réunions annuelles de circonscription pour les membres de l'ICN, selon les besoins 7. Aider le responsable de la communication à actualiser les archives et le site web de l'ICN en téléchargeant des documents essentiels (notamment les procès-verbaux de réunions et les bulletins) selon les besoins

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
Qualifications	Qualifications et expérience <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme en administration des affaires ou domaine connexe • Au moins trois années d'expérience en tant que directeur financier et administratif ou assistant administratif senior ayant l'expérience de la finance Principales compétences <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint • Maîtrise des communications par courrier électronique et sur Internet • Aptitude confirmée à la communication et l'interaction avec des responsables gouvernementaux de haut niveau, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations du secteur privé • Excellentes aptitudes à communiquer et maîtrise de l'anglais • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Aptitude à travailler dans un environnement très dynamique, au rythme des dates butoirs, et à gérer efficacement et simultanément des tâches diverses • Aptitude à sauvegarder et organiser des documents et des archives 	
Secrétaire		
1^{re} fonction essentielle : élaboration des demandes de financement auprès du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Processus d'élaboration de proposition mis en œuvre conformément au plan de travail approuvé et au manuel de procédures de l'ICN - Pourcentage de documents sur toutes les réunions d'élaboration de proposition terminés et archivés 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter un soutien administratif à l'équipe ou à la commission d'élaboration de proposition 2. Faire des copies des documents d'élaboration de proposition si besoin est et organiser la logistique des réunions liées aux propositions
2^e fonction essentielle : nomination des récipiendaires principaux (RP) pour la mise en œuvre des subvention du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation et archivage des procédures de sélection des RP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter un soutien administratif pour la procédure de sélection des RP 2. Faire des copies des documents liés à la sélection des RP, si besoin est, et organiser la logistique des réunions liées à la sélection des RP
3^e fonction essentielle : suivi stratégique des RP et de la mise en œuvre des programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de réunions de suivi stratégique coordonnées pour les membres de la commission de suivi stratégique dans une année civile - Nombre de visites de suivi stratégique sur le terrain coordonnées pour les membres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyer le processus de suivi stratégique, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a. Organisation logistique des réunions et visites sur place b. Prendre des notes si besoin est

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
4^e fonction essentielle : procéder à des examens périodiques de programme et à des demandes de reconduction des financements	de l'ICN dans une année civile <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux examens périodiques de programme - Nombre de réunions de l'ICN soutenues consacrées aux demandes de reconduction de financement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offrir un soutien administratif pour les réunions concernant les examens périodiques de programme et les demandes de reconduction de financement 2. Faire des copies des documents liés aux examens périodiques de programme et aux demandes de reconduction de financement, si besoin est, et organiser la logistique des réunions de sélection des RP
Fonctions transversales : harmonisation, communication et organisation du travail de l'ICN et de son secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Documents et résultats des analyses de lacune archivés - Réunion annuelle des intervenants sur les analyses de lacunes totalement documentée et archivée - Nombre de réunions de circonscription soutenues chaque année par le secrétariat de l'ICN - Pourcentage de procès-verbaux des réunions de l'ICN et de bulletins en ligne sur le site web de l'ICN - Pourcentage de réunions officielles pour lesquelles l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour ont été distribués au moins 5 jours ouvrables à l'avance - Matrice actualisée de suivi de participation préparée tous les trimestres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offrir tout soutien administratif requis pour les réunions d'intervenants, comme par exemple faire des photocopies ou imprimer des documents, ou prendre des notes 2. Offrir un appui logistique aux membres de l'ICN qui assistent à des réunions concernant l'ensemble du secteur 3. Mettre à jour et garder toutes les coordonnées de tous les membres de l'ICN et des substituts pour que cette information puisse être disséminée facilement au besoin 4. Apporter un soutien aux membres de l'ICN lors des réunions annuelles de circonscription, notamment logistique de déplacements, photocopies ou impression de documents, choix de sites, et traiteur si nécessaire 5. Procurer un soutien administratif général au secrétariat de l'ICN 6. Aider l'agent administratif/financier à organiser des réunions de l'ICN et de ses commissions, notamment les activités suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. Invitation des membres, substituts et autres participants b. Organisation logistique des réunions, notamment le remboursement des déplacements et du logement et commande de boissons pour les réunions c. Prise de notes si nécessaire 7. Soutenir l'entretien des archives de tous les documents de l'ICN 8. Assurer l'appui logistique des activités de renouvellement des membres de l'ICN 9. Sauvegarder les coordonnées mises à jour de tous les membres et substituts de l'ICN 10. Aider aux activités de routine du bureau, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a. Entretien de l'accès aux téléphones et à Internet b. Gestion des fournitures

Fonctions	Indicateurs annuels de performance du poste	Tâches
		c. Entretien du matériel
Qualifications	<p>Qualifications et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de secrétaire, d'assistante administrative, ou autre domaine connexe • Au moins deux ans d'expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ve) <p>Principales compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint • Maîtrise des communications par courrier électronique et sur Internet • Aptitude à utiliser et entretenir du matériel de bureau • Excellentes aptitudes à la communication • Degré élevé d'organisation et d'initiative • Aptitude à travailler dans un environnement très dynamique, au rythme des dates butoirs, et à gérer efficacement et simultanément des tâches diverses 	

METHODOLOGICAL NOTE FOR CONSULTANTS ON DEVELOPING A COMMUNICATIONS POLICY AND WORK PLAN

To develop a **communications policy**, follow these steps:

1. Ensure that the Country Coordinating Mechanism (CCM) members have received an orientation to the CCM's communications principles, as stated in the *Guidelines and Requirements for Country Coordinating Mechanisms* (May 2011) of the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (Global Fund)
2. Establish a task force to develop the communications policy based on the following steps:
 - a. Review the guidelines of the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria regarding the cross-cutting function of communication
 - b. Incorporating and adapting the generic communications policy headings from the *Generic Communications Policy* as required
 - c. Incorporating and adapting the sections of the *Generic Communications Policy* as required
 - d. Circulating the draft communications policy to CCM members and requesting their feedback
 - e. Finalizing the document based on CCM feedback and presenting it for ratification to the CCM

Although the technical support providers provide technical guidance and help write the draft document, the task force ensures that that document is prepared in a participatory and inclusive way and, to the extent possible, modifies the document based on feedback from the CCM members and their constituencies.

To develop a **communications action plan**, follow these steps, ensuring that the task force participates in each step:

1. Conduct a communications needs assessment if communications questions are not already part of the CCM diagnostic process
2. Identify the strategy to develop the communications action plan in alignment with policy objectives
3. Complete the template for the *Communications Action Plan* and amend the resulting document if necessary
4. Develop a corresponding budget if required
5. Finalize the document and determine resource gaps and possible sources of funding to fill these gaps
6. Present the document to the CCM for ratification

Ways to Address Challenges

When developing a communications policy and action plan, keep in mind that many issues constitute significant challenges for CCMs. The following pointers may be instrumental in addressing these challenges; at the same time, any given CCM may raise others:

- Prepare to address extravagant, inappropriate, or impractical suggestions that CCM members might want to include in the policy document or the action plan
- Make sure that CCM members understand the importance of disseminating the policy and implementing the action plan
- Assign responsibilities for implementing, monitoring, and evaluating the communications policy and work plan to specific people or groups in the CCM and secretariat
- Review the communications policy and work plan periodically and revise as appropriate

Meeting Procedures Guide for Country Coordinating Mechanisms

A Tool for Adaptation and Use by CCM
Executives and Secretariats to Facilitate
CCM Meetings

GUIDELINES FOR PREPARATION, CONDUCT, AND FOLLOW UP OF CCM MEETINGS

#	ACTION	REFERENCE DOCUMENTS AND RESOURCE MATERIALS	IMPLEMENTING PARTY	AUTHORIZING PARTY	SOURCES OF SUPPORT	OTHER PARTICIPANTS
PREPARATION						
0	Retrieve agenda from previous meeting and check pertinence of deferred items	Minutes and agenda from previous meeting	Executive secretary	CCM chair		
1	Request submission of agenda items by deadline (as per constitution, bylaws, or operations manual)	Standard template for requesting agenda items	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	CCM members and permanent invitees
2	Receive agenda items and submit them to CCM chair	Draft agenda	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	
3	Screen agenda items for admissibility according to meeting guidelines (e.g., strategic versus implementation issues)	Meeting guidelines and notes	CCM chair		Executive secretary	
4	Acknowledge receipt of agenda items and confirm whether the CCM will include the submitted item in the next meeting agenda, will defer discussion of the item until a later meeting, or declined to include the item in a meeting agenda with an explanation for the CCM's decision	Standard template explaining whether the CCM will include the submitted item in a meeting agenda	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	Persons submitting agenda items
5	Solicit and review reports from standing and ad hoc committees, task teams, and other groups	Reports	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	Committee and task team chairs
6	Identify all issues that need to be included in the agenda	Technical reports from and correspondence with the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (Global Fund) and other groups	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	Technical partners
7	Classify and prioritize agenda items, determine	Meeting	CCM chair		Executive	CCM members

#	ACTION	REFERENCE DOCUMENTS AND RESOURCE MATERIALS	IMPLEMENTING PARTY	AUTHORIZING PARTY	SOURCES OF SUPPORT	OTHER PARTICIPANTS
	amount of time needed to address each item, screen items for potential conflicts of interest, and inform any CCM members or invitees who might have a conflict of interest about their potential conflict of interest	guidelines and notes			secretary	and invitees
8	Prepare draft agenda and circulate it to CCM members and invitees with a request for comments	Draft agenda	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	CCM members and Invitees
9	Receive comments on draft agenda and submit comments to chair for a response		Executive secretary	CCM chair		
10	Prepare final agenda and submit it to the CCM chair for approval	Final agenda	Executive secretary	CCM chair		
11	Circulate final agenda and any appended documents to CCM members and invitees	Agenda and information package	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	CCM members and Invitees
CONDUCT OF MEETING						
12	Verify that a quorum is present (as defined in the constitution, bylaws, or operations manual)	Attendance list	Executive secretary	CCM chair		CCM members
13	Approve a motion to proceed with or postpone the meeting	Meeting minutes	CCM members	CCM chair	Executive secretary	CCM members
14	Approve a motion to approve or amend the meeting agenda, remind participants about matters deferred from previous meetings that are included in the current meeting agenda, and record any new amendments to or deferrals of agenda items	Meeting agenda and minutes	CCM members	CCM chair	Executive secretary	CCM members
15	Approve a motion to accept the minutes of the previous meeting	Signed minutes from previous meeting	CCM chair	CCM Members	Executive secretary	CCM members
16	Discuss the first agenda item and explain whether the agenda includes the item for information, discussion, or decision and the deadline for addressing the item (if applicable)	Minutes	CCM chair	CCM chair		CCM members
17	Request recusal of any individuals with a conflict of	Minutes	CCM chair		Executive	CCM members,

#	ACTION	REFERENCE DOCUMENTS AND RESOURCE MATERIALS	IMPLEMENTING PARTY	AUTHORIZING PARTY	SOURCES OF SUPPORT	OTHER PARTICIPANTS
	interest and ensure that all such individuals comply with the request				secretary	Invitees
18	Conclude deliberations on the first agenda item and record the results of these deliberations as required in the constitution	Minutes	CCM chair	CCM chair		CCM members
19	Follow steps 16–18 for each remaining agenda item	Minutes	CCM chair	CCM chair		CCM members
20	Summarize key decision points; identify follow-up actions; approve a motion to include agenda items that the CCM did not discuss in the next meeting agenda, refer these items to another group, or decide not to discuss these items; and confirm date of next meeting	Minutes	CCM chair	CCM chair		CCM members
21	Approve a motion to adjourn the meeting	Minutes	CCM members	CCM chair		CCM members
FOLLOW-UP						
22	Sign and archive approved minutes and attendance list (signed by attendees) from previous meeting, send an electronic copy to Global Fund, and archive any supporting documents	Approved minutes, attendance list, and supporting documents	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	
23	Prepare and submit draft minutes from most recent meeting to CCM chair (as per constitution); circulate draft minutes to CCM members and invitees and request amendments	Minutes (first draft)	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	CCM members and invitees
24	Amend minutes based on feedback from CCM chair, CCM members, and invitees and circulate final draft to these individuals	Minutes (final draft)	Executive secretary	CCM chair	Secretariat	CCM members and invitees
24	Add deferred items to next meeting agenda	Agenda	Executive secretary	CCM chair		
NOTES						
0	Retrieve agenda from previous meeting and check pertinence of deferred items	Before discussing the first agenda item, the chair or executive secretary identifies any deferred items from previous meeting agendas that no longer require attention or action due to changes in circumstances.				
1	Request submission of agenda items by deadline (as per constitution, bylaws, or operations manual)	Prepare instructions that do the following: <ul style="list-style-type: none"> Identify the deadline for submission of items 				

#	ACTION	REFERENCE DOCUMENTS AND RESOURCE MATERIALS	IMPLEMENTING PARTY	AUTHORIZING PARTY	SOURCES OF SUPPORT	OTHER PARTICIPANTS
		<ul style="list-style-type: none"> Describe the types of admissible items (such as strategic and decision points and key information, but not grant implementation issues or principal recipient or subrecipient issues <u>unless</u> the oversight committee or a CCM member asks the CCM to address these items) Request a summary of the issue; whether the purpose of including the item in the agenda is for the CCM's information, discussion, or decision; the item's perceived importance or urgency and the deadline for addressing the item, if applicable; and whether any CCM members might have an actual or perceived conflict of interest with respect to the item 				
4	Acknowledge receipt of agenda items and confirm whether the CCM will include the submitted items in the next meeting agenda, will defer discussion of the item until a later meeting, or has declined to include the item in a meeting agenda with an explanation for the CCM's decision	A standard template for responding to people who submit agenda items is developed that includes reasons for the CCM's decision about whether to include a submitted item in a meeting agenda. CCM members may appeal the decision about the item and indicate the reasons for their appeal. The CCM chair has final authority about whether to grant the appeal.				
6	Identify all issues that need to be included in the agenda	These issues might include the following:	<ul style="list-style-type: none"> Matters arising from summary reports from standing committees, technical working groups, or constituencies Secretariat quarterly report (work plan and budget) Correspondence from Global Fund, including management letters and notices of country team visits Changes in Global Fund, national, or international policies and standards Recommendations for corrective actions from oversight committees Decisions to request, renew, or reprogram grant funds Evaluations of new and continuing principal recipients 			
7	Classify and prioritize agenda items, determine amount of time needed to address each item, screen items for potential conflicts of interest, and inform any CCM members or invitees who might have a conflict of interest about their potential conflict of interest	International rules of business recognizes three basic categories of agenda items:	<ul style="list-style-type: none"> For information only (such as summaries of reports, correspondence, policies, or technical presentations on relevant issues) For debate (based on the chair's development of a protocol to determine who will speak about or present an item, which invitees and technical experts will participate in the discussion, and whether to open the floor for discussion of the item or ask every member for his or her opinion on the item) For decision (based on the chair's request for a motion that identifies the procedure for making 			

#	ACTION	REFERENCE DOCUMENTS AND RESOURCE MATERIALS	IMPLEMENTING PARTY	AUTHORIZING PARTY	SOURCES OF SUPPORT	OTHER PARTICIPANTS
		<p>the decision, such as whether to request a show of hands or a secret ballot)</p> <p>It is helpful if the chair announces the category of each new agenda item. The chair and executive secretary determine how much time to schedule for each agenda item based on that item’s importance, amount of time needed to present or discuss the item, likelihood of conflict or prolonged debate, need to manage the energy and attention levels of participants, and probability of having a quorum at any given time during the meeting.</p>				
NOTES						
11	Circulate final agenda and any appended documents to CCM members and invitees	<p>This information package includes the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutes of the previous meeting • Reports from standing committees • Technical documents to support agenda items • Relevant correspondence from the Global Fund and other stakeholders 				
13	Approve a motion to proceed with or postpone the meeting	<p>If a quorum is not present, the chair reschedules the discussion of the item for a later meeting (or implements provisions of the constitution, bylaws, or operations manual if applicable).</p>				
14	Approve a motion to approve or amend the meeting agenda, remind participants about matters deferred from previous meetings that are included in the current meeting agenda, and record any new amendments to or deferrals of agenda items	<p>Except in an emergency, <u>only</u> items previously submitted and included in the agenda are addressed during the meeting. The CCM does not consider last-minute additions to the agenda.</p>				
15	Approve a motion to accept the minutes of the previous meeting	<p>CCM members are expected to read the minutes of the previous meeting and submit any corrections <u>before</u> the next meeting to avoid spending time reviewing the previous meeting minutes during meetings. Approval of the previous meeting’s minutes is typically only a formality.</p>				
17	Request recusal of any individuals with a conflict of interest and ensure that all such individuals comply with the request	<p>Prior to each meeting, the executive secretary determines whether any CCM members might have an actual or perceived conflict of interest with respect to any agenda item and briefs the CCM chair about these conflicts of interest to ensure that the CCM complies with the conflict-of-interest policy. The chair contacts CCM member(s) with a potential or actual conflict of interest before the meeting or solicits an intervention by the appropriate body (such as the ethics committee) according to the CCM framework and policy documents. During the meeting, the chair defers deliberation on any agenda item until conflicted members have recused themselves.</p>				
GENERAL POINTS OF ORDER						
Punctuality and timing		The CCM commits to starting and adjourning its meetings on time. The chair ensures that the CCM				

#	ACTION	REFERENCE DOCUMENTS AND RESOURCE MATERIALS	IMPLEMENTING PARTY	AUTHORIZING PARTY	SOURCES OF SUPPORT	OTHER PARTICIPANTS
		adheres to its agreed-on meeting schedule and conducts its deliberations in such a way as to make strategic decisions. If any issue leads to a prolonged and substantive debate that compromises the agreed-on meeting timeline, the chair decides whether a motion to defer discussion of subsequent agenda items to a later date is appropriate, whether to schedule an extraordinary meeting to continue discussing the item at hand, or whether to refer the issue to another group.				
	Any other business	In general, it is prudent to eliminate consideration of "any other business" because any items that require the CCM's attention are typically included in the agenda. The CCM only makes exceptions to this rule in extreme emergencies.				
	Respect for others	The chair ensures that all members allow others to participate freely and encourages less vocal members (e.g., key affected populations) to participate in the discussion while diplomatically curtailing any irrelevant or unduly contentious comments.				