

1. Introduction Administrative

1.1. Introduction

Le présent rapport (R1, R2, R3) R1(R2,R3) concerne une commission de suivi des travaux de la DTR, qui assure en particulier que cette unité de la DTR et la DTR à l'échelle de province respecte les conditions de provision des services de santé de santé assure et respecte et le cadre de l'accompagnement des personnes vivant avec le VIH. Ceci se fait en étroite collaboration avec le Comité Exécutif de cette unité de la DTR et l'Administration Provinciale. R1, R2, R3 R1(R2,R3) concerne le suivi des **Administrations Provinciales** pour répondre l'usage approprié et multidimensionnel de la commission.

I. Principales attentes :

Basées sur les conditions de la gestion des services de santé et les autres textes administratifs relatifs aux activités de Programme, et en tant que représentant direct du programme et de la charge de programme :

A. Responsabilité et décharge des tâches :

- Observer la mise en œuvre des procédures établies de suivi et de compte rendu tant au niveau des procédures de Programme et au niveau de l'administration et d'opération des unités.
- Vérifier la réponse des procédures administratives des tâches établies.
- Assurer la mise en la mise à jour des données de personnel affecté au Programme (personnel, temps, coûts, autres services, matériels, etc.).
- Fournir un bon suivi personnel des tâches établies et fournir tout le matériel de programme et matériel de personnel.
- Assurer la mise à jour des procédures administratives établies avec les responsables et leur la mise à jour des données des activités de Programme.

B. Profil technique et compétences requises :

- Expérience de la DTR des opérations de surveillance en gestion, et également celle de la DTR.
- Capacité de communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Bonne connaissance de l'anglais et de l'afrikaans, bonnes capacités à travailler en équipes.