

Terms of Reference (ToR)

AHS Strategic Consultant on Bilateral Capacity Strengthening Plan Management

Prepared by **The Society for Alleviation of Human Sufferings (AHS)** November 2024

تهیه شده توسط موسسه اقدام برای کاهش آلام بشر، نوامبر 2024

1. Job Title

Position:	BCSP ¹ Strategic Consultant for AHS Organisation (Part time)
پست	مشاور استراتژیک سازمان اقدام برای کاهش آلام بشر در مدیریت BCSP (نیمه وقت)
Reports to:	AHS Managing Director
گزارش به	مدیر عامل سازمان اقدام برای کاهش آلام بشر
مدیر مربوطه	مدیر برنامه ریزی
Supervision of:	<i>Programme Manager</i>
نظارت بر	(نظارت بر اجرای استراتژی‌ها و مدیریت برنامه BCSP)
Supervision of:	implementation of strategies and programme management (BCSP)
workplace:	Headquarters of the AHS Organisation
محل کار	دفتر مرکزی سازمان اقدام برای کاهش آلام بشر در تهران
Type and Duration of contract:	From December 2024 to the end of April 2025 (5 months)
نوع و طول مدت قرارداد	از آذر 1403 تا پایان فروردین 1404 برای 5 ماه

2. Definition of BCSP & main responsibilities of the consultant

BCSP (Bilateral Capacity Strengthening Plan) is one of activities under the joint project between SV (Stichting Vluchteling), INTERSOS and AHS (Society for Alleviation of Human Sufferings), aims to enhance the capacity of INTERSOS and its LP (local partner) in IRAN for a better collaborative cooperation. In this plan, there are four key joint priorities (KJPs) which is decided by both INTERSOS and AHS as the main priorities and validated by SV, that should be focused on in 2024, and also there are three other KJPs which belongs to 2025. The KJPs are listed as below:

These KJPs needs to defining a roadmap (including objectives, steps and outcomes) for reaching to them. As BCSP is a bilateral plan, the roadmap and related activities should be addressed by both organizations. As mentioned in the BCSP document, each KJP has a lead in AHS and a co-lead in INTERSOS of implementation. INTERSOS Partnership officer will be the focal person of this plan in the organization for overall coordination and planning and also there should be a focal person from AHS side for running this task.

¹ **BCSP**: Bilateral Capacity Strengthening Plan.

KEY JOINT-PRIORITIES HIGHEST IMPORTANCE	1 Integrity policy / accountability at all levels (governance & management) - Plan of Action (H)	2025
	2 Healthcare for humanitarian workers (L)	2025
	3 Staff Development & Staff Insurance (M)	2025
	4 Information Management system (N)	2024
	5 AHS Strategic Plan 2025-2027 Development (G)	2024
	6 AHS Financial Sustainability Plan (B)	2024
	7 AHS HR optimization process (D)	2024

تعریف BCSP

BCSP (برنامه دوجانبه تقویت ظرفیت) یکی از فعالیت‌های پروژه مشترک بین SV (Stichting Vluchteling) ، اینترسوس و موسسه اقدام برای کاهش آلام بشر است که با هدف تقویت ظرفیت اینترسوس و شریک محلی آن موسسه اقدام برای کاهش آلام بشر در ایران برای بهبود همکاری‌های مشترک طراحی شده است. در این برنامه، چهار اولویت کلیدی مشترک (KJP) توسط اینترسوس و شریک محلی آن موسسه اقدام برای کاهش آلام بشر به‌عنوان اولویت‌های اصلی تعیین و توسط SV تأیید شده‌اند که باید در سال 2024 بر آن‌ها تمرکز شود. همچنین، سه اولویت کلیدی مشترک دیگر برای سال 2025 در نظر گرفته شده است. اولویت‌های کلیدی مشترک به شرح زیر هستند:

این KJP ها نیازمند تدوین یک نقشه راه (شامل اهداف، مراحل و نتایج مورد انتظار) برای دستیابی به آن‌ها هستند. از آنجا که BCSP یک برنامه دوجانبه است، نقشه راه و فعالیت‌های مرتبط باید توسط هر دو سازمان اجرا شوند. طبق سند BCSP ، هر KJP دارای یک مسئول اصلی در موسسه اقدام برای کاهش آلام بشر و یک همکار مسئول در اینترسوس برای اجرای آن است. کارشناس همکاری‌های اینترسوس به‌عنوان فرد محوری این برنامه در سازمان برای هماهنگی کلی و برنامه‌ریزی مشخص شده است. همچنین، باید یک فرد محوری از طرف موسسه اقدام برای کاهش آلام بشر برای انجام این وظایف تعیین شود.

Main responsibilities of the consultant & key expected outputs:

1. Leadership and Coordination of Specialist Teams, Follow-Up, and Monitoring Progress: The consultant will be responsible for leading and coordinating various specialist teams across four domains: finance, human resources, strategy, and information systems. This includes planning regular meetings, distributing tasks, and guiding teams to achieve specified objectives. The consultant must continuously ensure team progress across these domains and conduct regular follow-ups to guarantee the attainment of desired outcomes. This involves overseeing task completion and ensuring effective coordination among team members.

2. Analysis and Identification of Problems and Implementation Barriers: The consultant will identify issues and barriers affecting the execution of tasks in each domain and provide practical, effective solutions to address them promptly. The consultant must possess the ability to analyse problems and deliver optimal solutions.

3. Organising and Managing Meetings and Training Workshops: The consultant will be responsible for planning, organising, and leading meetings and training workshops for the

implementation teams. These activities will aim to raise awareness, facilitate communication, and enhance the teams' capacities.

4. **Establishing Effective Communication with Internal and External Stakeholders:** The consultant will ensure regular communication with representatives of both organisations, hold weekly meetings with AHS, and, when necessary, interact with INTERSOS as the international partner. This will facilitate progress reporting and the coordination of actions.

5. **Management, Follow-Up on Meeting Outcomes and Executive Decisions, and Preparing Periodic Reports:** The consultant will prepare and submit monthly reports on project progress, including an analysis of completed activities, identification of strengths and weaknesses, and recommendations for improving implementation processes. These reports will be sent directly to senior managers and key stakeholders. Additionally, the consultant will follow up on meeting outcomes, ensure the implementation of decisions, and provide accurate reports on achieving session objectives.

6. **Ensuring Compliance with Standards and Policies:** The consultant will ensure that all activities and decisions adhere to the policies and standards established by INTERSOS and AHS. This includes compliance with ethical principles, information security, and operational processes.

7. **Providing Strategic Advice and Continuous Improvement:** The consultant will offer strategic advice to AHS managers and implementation teams to enhance collaboration methods and overall project performance. They will also propose strategies for continuous improvement to strengthen the capacities of partner organisations.

Expected Outcomes

1. **Successful Implementation of Four Key Joint Priorities (KJPs):** The consultant's primary goal will be to deliver measurable results and progress in the four identified KJPs as planned.

2. **Improved Coordination and Communication Among Teams:** The consultant will ensure that all specialist teams collaborate effectively and maintain optimal communication.

3. **Effective Resolution of Problems and Implementation Barriers:** Timely and efficient identification and resolution of operational, technical, and managerial problems in each specialist domain, particularly in human resources, finance, and information systems.

4. **Capacity Building and Skills Development of Teams:** The successful organisation of training workshops and empowerment programmes to significantly enhance the operational and practical capacities of the teams.

5. **Enhanced Organisational Performance and Team Productivity:** Improved organisational performance through better inter-organisational processes and coordination, leading to increased productivity in each specialist area.

1. هدایت و هماهنگی گروه‌های تخصصی و فالوآپ و نظارت بر پیشرفت تیم‌ها: مشاور مسئول هدایت و هماهنگی میان گروه‌های مختلف تخصصی در چهار حوزه مالی، منابع انسانی، استراتژیک و سیستم‌های اطلاعاتی خواهد بود که شامل برنامه‌ریزی جلسات منظم، توزیع وظایف و هدایت گروه‌ها برای رسیدن به اهداف مشخص شده است. مشاور باید به‌طور مستمر از پیشرفت گروه‌ها در زمینه‌های مختلف اطمینان حاصل کند و فالوآپ‌های منظم جهت اطمینان از رسیدن به نتایج مطلوب انجام دهد. این شامل نظارت بر تکمیل وظایف و اطمینان از هماهنگی صحیح میان اعضای تیم است.
2. تحلیل و شناسایی مشکلات و موانع اجرایی: شناسایی مشکلات و موانع اجرایی در هر یک از حوزه‌ها و ارائه راه‌حل‌های عملی و کاربردی برای برطرف کردن آن‌ها به‌طور فوری و کارآمد. مشاور باید توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات را داشته باشد و راهکارهای بهینه ارائه دهد.
3. برگزاری و مدیریت جلسات و کارگاه‌های آموزشی: مشاور مسئول برنامه‌ریزی، برگزاری و هدایت جلسات و کارگاه‌های آموزشی برای تیم‌های اجرایی خواهد بود که به منظور افزایش آگاهی، تسهیل در ارتباطات و ارتقاء ظرفیت‌های گروه‌ها برگزار می‌شود.
4. ایجاد ارتباط مؤثر با ذینفعان داخلی و خارجی: برقراری ارتباط مستمر با نمایندگان دو سازمان و برگزاری جلسات هفتگی با سازمان AHS و در صورت نیاز با سازمان‌های اینترسوس به عنوان شریک بین‌المللی برای گزارش‌دهی پیشرفت و هماهنگی اقدامات.
5. مدیریت، پیگیری نتایج جلسات، تصمیمات اجرایی و تهیه گزارش‌های دوره‌ای: تهیه و ارائه گزارش‌های ماهانه در خصوص پیشرفت پروژه و تحلیل فعالیت‌های انجام‌شده، شناسایی نقاط قوت و ضعف و ارائه پیشنهادات برای بهبود روند اجرا که به‌طور مستقیم به مدیران ارشد و ذینفعان اصلی ارسال خواهد شد. پیگیری نتایج جلسات، اطمینان از اجرایی شدن تصمیمات اتخاذشده و گزارش‌دهی دقیق در خصوص تحقق اهداف هر جلسه.
6. تضمین تطابق با استانداردها و سیاست‌ها: اطمینان از اینکه تمامی فعالیت‌ها و تصمیمات در راستای سیاست‌ها و استانداردهای تعیین‌شده از سوی سازمان اینترسوس به عنوان شریک بین‌المللی و سازمان AHS است. این بخش شامل تطابق با اصول اخلاقی، امنیت اطلاعات و فرآیندهای عملیاتی است.
7. ارائه مشاوره استراتژیک و بهبود مستمر: ارائه مشاوره استراتژیک به مدیران سازمان‌های اینترسوس و AHS و تیم‌های اجرایی برای بهبود روش‌های همکاری و عملکرد کلی پروژه. همچنین ارائه راهکارهای بهبود مستمر در راستای تقویت ظرفیت سازمان‌های همکار.

دستاوردهای مورد نظر:

1. همراهی در اجرای موفق چهار اولویت کلیدی مشترک (KJP): هدف نهایی مشاور باید تحویل نتایج قابل اندازه‌گیری و پیشرفت در چهار اولویت کلیدی مشترک، طبق برنامه‌ریزی انجام‌شده، باشد.
2. بهبود هماهنگی و ارتباطات بین تیم‌ها: اطمینان از اینکه تمامی تیم‌های تخصصی به‌طور مؤثر با یکدیگر همکاری می‌کنند و ارتباطات میان آن‌ها به بهترین نحو ممکن برقرار است.
3. حل مؤثر مشکلات و موانع اجرایی: شناسایی و حل به‌موقع مشکلات اجرایی، فنی و مدیریتی در هر یک از حوزه‌های تخصصی، به‌ویژه در زمینه‌های منابع انسانی، مالی و اطلاعاتی.
4. بهبود ظرفیت‌سازی و ارتقاء مهارت‌های تیم‌ها: موفقیت در برگزاری کارگاه‌های آموزشی و برنامه‌های توانمندسازی برای تیم‌ها به‌طوری که ظرفیت‌های اجرایی و عملیاتی آنان به‌طور معناداری افزایش یابد.
5. ارتقاء عملکرد سازمانی و بهره‌وری گروه‌ها: افزایش عملکرد گروه‌ها از طریق بهبود فرآیندها و هماهنگی‌های بین‌سازمانی و افزایش بهره‌وری در هر یک از حوزه‌های تخصصی.
6. تحقق اهداف و پایداری مالی: پیشنهاد و اجرای استراتژی‌های بهبود فرآیندهای مالی و پایداری مالی به‌طور مؤثر و قابل‌پیگیری.
7. تهیه گزارش‌های جامع و مستند: نگارش گزارش‌های دوره‌ای برای شفاف‌سازی پیشرفت، نقاط قوت، ضعف و راه‌حل‌های ممکن.

3. Detailed activities, timeframes of implementation, and expected outcomes

Expected Outcomes	Timeline	Activities	
Completion of assigned tasks and progress towards joint objectives across all areas	2024-2025 Month 1 to 3	Leading and Coordinating Specialist Groups	1-
Ensuring the achievement of objectives for each specialist group in the four key areas	2024-2025 Month 1 to Project End	Follow-up and Monitoring Team Progress	2-
Identification of operational issues and providing actionable and practical solutions	2024-2025 Month 2 to 3	Analysing and Identifying Operational Issues and Barriers	3-
Enhancing team capacity and improving interactions and collaboration	2024-2025 Month 2 to 4	Organising Meetings and Workshops	4-
Effective communication with teams and ensuring coordination and accurate information transfer	2024-2025 Month 1 to Project End	Establishing Effective Communication with Internal and External Stakeholders	5-
Accurate reports on progress, challenges, and recommendations for improvement	2024-2025 Month 1 to Project End	Preparing Monthly Reports	6-
Ensuring the implementation of decisions and tracking the status of each meeting's outcomes	2024-2025 Month 1 to Project End	Managing and Following Up on Meeting Outcomes	7-
Ensuring all actions are aligned with AHS and INTERSOS standards and policies	2024-2025 Month 1 to Project End	Ensuring Compliance with Standards and Policies	8-
Providing Strategic Advice and Continuous Improvement	2024-2025 Month 2 to Project End	overall improvement in team performance and processes in alignment with project goals	9-

3-فعالیت‌های دقیق، زمانبندی اجرای آنها و نتایج مورد نظر

ردیف	فعالیت	زمانبندی	نتیجه مورد انتظار
------	--------	----------	-------------------

تکمیل وظایف مشخص شده و پیشرفت در اهداف مشترک در تمام حوزه ها	2024-2025 ماه اول تا سوم	هدایت و هماهنگی گروه‌های تخصصی	-1
اطمینان از دستیابی به اهداف هر گروه تخصصی در چهار حوزه اصلی	2024-2025 ماه اول تا پنجم	فالوآپ و نظارت بر پیشرفت تیم ها	-2
شناسایی مشکلات اجرایی و ارائه راه حل های عملی و قابل اجرا	2024-2025 ماه دوم تا سوم	تحلیل و شناسایی مشکلات و موانع اجرایی	-3
ارتقا ظرفیت تیم ها و بهبود تعاملات و همکاری ها	2024-2025 ماه دوم تا چهارم	برگزاری و مدیریت جلسات و کارگاه‌های آموزشی	-4
ارتباط مؤثر با تیم ها و اطمینان از هماهنگی و انتقال دقیق اطلاعات	2024-2025 ماه اول تا پایان پروژه	ایجاد ارتباط مؤثر با ذینفعان داخلی و خارجی	-5
گزارش های دقیق از پیشرفت ها، مشکلات و توصیه ها برای بهبود	2024-2025 ماه اول تا پایان پروژه	تهیه گزارش های ماهانه	-6
اجرای دقیق تصمیمات و پیگیری وضعیت هر جلسه	2024-2025 ماه اول تا پایان پروژه	مدیریت و پیگیری نتایج جلسات	-7
اطمینان از تطابق تمامی اقدامات با سیاست ها و استانداردهای دو سازمان	2024-2025 ماه اول تا پایان پروژه	تضمین تطابق با استاندارد ها و سیاست ها	-8
بهبود عملکرد کلی تیم ها و فرایندها در راستای اهداف پروژه	2024-2025 ماه سوم تا چهارم	ارائه مشاوره استراتژیک و بهبود مستمر	-9

4. Obligations of the consultant

a- To keep fully confidential, during the period of this contract and after its termination for any reason, any information of whatever nature relating to the Employer or to any of its partners, and not to publish, notify or disclose to anyone or by any means such information

b- To keep safely any assets or documents belonging to the Employer or to any of its managers or employees.

c- To abide by all instructions and recommendations emanating from the AHS Managing Director.

d- To refer to the Manager or to his/her direct superior for any matter relating to the duties and powers of the Collaborator.

e- Failure of the Collaborator to abide by any of the provisions of this Article 4 shall give the Employer the right to terminate this contract at the responsibility of the Collaborator without the need to any legal proceedings

Generic Responsibilities

- Adherence to Policies and Guidelines: Complying with and committing to the policies of both AHS and INTERSOS, including ethical principles, safety protocols, and work procedures, particularly in protecting staff and safeguarding information.
- Leading and Coordinating Specialist Groups: Managing regular meetings, task allocation, progress monitoring, and ensuring that team efforts are aligned with programme goals.
- Effective and Continuous Follow-Up: Monitoring progress, identifying challenges, and implementing corrective actions when necessary.
- Regular Reporting and Documentation: Preparing and developing monthly reports on the progress of activities in relation to the objectives and specified timeline. These reports should include evaluations of progress in the four key priority areas and offer recommendations for improvement or adjustments.
- Reviewing and Ensuring Compliance with Standards: Guaranteeing that all actions and decisions align with the standards and values of AHS and INTERSOS.
- Collaboration and Coordination with Key Teams and Individuals: Maintaining continuous engagement with managers and key organisational teams to align programmes with overall organisational strategies and optimise performance in all four priority areas.

وظایف عمومی

- پایبندی به سیاست‌ها و آیین‌نامه‌ها: رعایت و تعهد به سیاست‌های دو سازمان AHS و INTERSOS شامل اصول اخلاقی، ایمنی و رویه‌های کاری، به‌خصوص در زمینه حمایت از کارکنان و حفاظت اطلاعات.
- هدایت و هماهنگی گروه‌های تخصصی: شامل مدیریت جلسات منظم، توزیع وظایف، پیگیری پیشرفت تیم‌ها، و اطمینان از هم‌راستایی تلاش‌ها با اهداف برنامه
- پیگیری موثر و مستمر: نظارت بر پیشرفت‌ها، شناسایی مشکلات، و انجام اقدامات اصلاحی در صورت لزوم
- گزارش‌دهی منظم و مستند سازی: تهیه و توسعه گزارش‌های ماهانه در مورد پیشرفت فعالیت‌ها نسبت به اهداف و چارچوب زمانی تعیین‌شده. این گزارش‌ها باید شامل ارزیابی پیشرفت چهار اولویت اصلی باشند و شامل پیشنهادهایی برای بهبود یا اصلاحات باشد.
- بررسی و تطبیق عملکرد با استانداردها: اطمینان از اینکه تمام اقدامات و تصمیمات انجام‌شده مطابق با استانداردها و ارزش‌های سازمانی AHS و INTERSOS باشد.
- همکاری و هماهنگی با تیم‌ها و افراد کلیدی سازمان: عامل مستمر با مدیران و تیم‌های کلیدی برای هم‌راستا نگه‌داشتن برنامه‌ها با استراتژی‌های کلی سازمان و بهینه‌سازی عملکرد در هر چهار حوزه اولویت‌دار.

Specific Responsibilities

1. Facilitation and Group Leadership Skills: Must be capable of creating a conducive environment for discussion and exchange of ideas, resolving conflicts, and guiding groups towards shared objectives.
2. Familiarity with NGO Structures and Processes: This knowledge helps in making better decisions, ensuring effective coordination, and understanding operational workflows.

3. Team Leadership and Guidance: Should possess strong leadership skills to motivate teams, establish necessary coordination, and utilise all available capacities effectively.
4. Problem-Solving in Execution and Management: Capable of identifying and resolving operational issues by recognising obstacles and providing effective and practical solutions.
5. Time and Resource Management: Efficient management of project time and resources, including human, financial, and technical assets.
6. Strong Communication and Negotiation Skills: Ability to negotiate and establish effective relationships with internal and external partners while understanding various needs and expectations.
7. Capability to Anticipate Challenges: Forecasting potential problems and challenges and planning appropriately to address them.

کارویژه‌ها

- آشنایی با تسهیل‌گری و هدایت گروه‌ها: باید توانایی ایجاد فضایی مناسب برای بحث و تبادل نظر، حل تعارضات و هدایت گروه‌ها به سمت اهداف مشترک را داشته باشد
1. آشنایی با فرآیند ساختار NGO : به او کمک می‌کند تا در تصمیم‌گیری‌ها و هماهنگی‌ها بهتر عمل کند و از روندهای اجرایی آگاه باشد
 2. هدایت و رهبری تیم‌ها: باید مهارت‌های رهبری قوی داشته باشد تا به تیم‌ها انگیزه دهد، هماهنگی لازم را ایجاد کند و از تمامی ظرفیت‌ها استفاده کند.
 3. حل مشکلات اجرایی و مدیریتی: توانا به شناسایی و حل مشکلات اجرایی که باید موانع شناسایی و راحل کاربردی و مؤثر ارائه شود
 4. مدیریت زمان و منابع: مدیریت مؤثر زمان و منابع پروژه، از جمله نیروی انسانی، مالی، و فنی
 5. داشتن روابط مؤثر و قدرت مذاکره: توانایی مذاکره و برقراری روابط مؤثر با شرکای داخلی و خارجی و درک نیازها و انتظارات مختلف
 6. توانایی پیش‌بینی مشکلات: پیش‌بینی مشکلات و چالش‌های احتمالی و برنامه‌ریزی مناسب برای مقابله با آنها

5. Required Competencies

- Fluent in Farsi and English (both written and spoken)
- Ability to communicate with staff and teams in a specialised manner
- Holding a degree in relevant fields (such as Management, Economics, or Humanitarian Project Management)
- Completion of courses related to project management and familiarity with case management and database management principles and methods
- Excellent communication and interpersonal skills to effectively interact with personnel and International partner
- Familiarity with monitoring and evaluation systems for analysing and actively tracking cases
- Awareness of professional confidentiality and privacy principles, with the ability to adhere to them in organisational processes

5-شایستگی‌های مورد نظر

- توانایی برقراری ارتباط با کارکنان و تیمها به صورت تخصصی
- داشتن مدرک تحصیلی در رشته‌های مرتبط (مانند مدیریت، اقتصاد، یا مدیریت پروژه‌های بشردوستانه)
- گذراندن دوره‌های مرتبط با مدیریت پروژه و آشنایی با اصول و روش‌های مدیریت پرونده و پایگاه داده
- مهارت‌های عالی در ارتباطات و روابط بین‌فردی برای برقراری ارتباط موثر با پرسنل و شریک بین‌المللی
- آشنایی با سیستم‌های پایش و ارزیابی برای تحلیل و پیگیری فعال موارد
- آگاهی از اصول حرفه‌ای رازداری و محرمانگی و توانایی پایبندی به آن در فرآیندهای سازمانی

6. Working Conditions

- A total of 250 hours over five months (December 2024 to April 2025), averaging 50 hours per month. It should be noted that the specified time is determined based on the workload of the current month. For example, the first month requires 60 hours, and the second month requires 40 hours to be allocated for this activity.
- If necessary, arrange meetings and collaborate with government partners.

6-شرایط شغلی

- 1-حضور 250 ساعت در طول پنج ماه (دسامبر تا آوریل) به طور میانگین 50 ساعت در ماه لازم به توضیح است که زمان تعیین شده براساس حجم کاری که در ماه جاری است تعیین می گردد به عنوان مثال ماه اول 60 ساعت و ماه دوم 40 ساعت لازم است برای این فعالیت زمان گذاشته شود.
- 2-در صورت نیاز تشکیل جلسه و همکاری با شرکای دولتی

7. Value proposition:

8. Financial offer:

The consultant should propose a fixed monthly (part-time) wage for the services to be delivered.