



Опис на работната позиција за Советник за политики: Изработка на Стандардна Оперативна Процедура (SOP) и Упатства за имплементација на механизмот за упатување

Наслов на проектот: **Guardian Shield: Операционализација на механизмот за упатување за јакнење на отпорност против радикализација и екстремизам во Северна Македонија**

Нарачател: **Hedayah – Меѓународен Центар за извонредност за спречување екстремизам и радикализација**

Имплементатор: **Центар за Истражување и Креирање Политики (ЦИКП)**

I. Позадина

Проектот Guardian Shield е стратешка иницијатива дизајнирана за јакнење на отпорност на заедниците против радикализација и насилен екстремизам во Северна Македонија. Во основа на проектот е имплементацијата на механизмот за упатување, кој веќе е концептуално развиен во рамките на платформата Passage4Prevent (P4P). Овој механизам воспоставува координиран, мултиагенциски пристап за идентификација, проценка и управување со случаи на лица кои се ранливи на радикализација или кои се враќаат од конфликтни зони.

За ефективна операционализација на механизмот за упатување, ќе се развие единствена и сеопфатна Стандардна Оперативна Процедура (SOP), која ќе ја олесни размената на информации помеѓу претставниците на различни институции што учествуваат во различни сегменти на механизмот (стратешки одбори и мултидисциплинарни тимови). Дополнително, ќе се изработат Упатства за имплементација на механизмот за упатување.

Врз основа на моделот P4P како воспоставена рамка и SOP, концептуалниот дизајн ќе биде трансформиран во практичен, чекор-по-чекор водич за имплементација. Овој документ ќе ги консолидира сите процеси, улоги и протоколи што се неопходни за беспрекорна соработка меѓу засегнатите страни и за успешна имплементација на упатувањата.

Додека ги опфаќа различните оперативни компоненти – како што се идентификација на случаи, проценка на ризик, патеки за упатување и испорака на услуги – упатствата ќе бидат структурирани како унифициран документ за да обезбедат јасност, конзистентност и лесна употреба. Овие упатства ќе им обезбедат на засегнатите страни практични алатки за усогласување на нивните напори и ќе олеснат доследна имплементација на локално, регионално и национално ниво.

SOP ќе биде вграден во упатствата и поддржан преку Договор за Необјавување (NDA).

II. Цели

Советникот за политики ќе изработи детална Стандардна Оперативна Процедура (SOP) која ќе го дефинира оперативниот рамковен механизам за упатување и ќе изготви Упатства за имплементација, дизајнирани да ги насочат засегнатите страни при извршување на нивните улоги и одговорности. Притоа, ќе се обезбеди примена на етички практики, правна усогласеност, заштита на податоци и договори за необјавување на размената на информации, заедно со ефективна соработка. Упатствата ќе ги консолидираат оперативните димензии на механизмот за упатување во единствен документ, кој ќе ги опфаќа сите релевантни процеси и алатки, како што се SOP, NDA и Протокол за заштита на податоци.

III. Опфат на работа

Фаза 1: Подготвителни активности

Советникот за политики ќе започне со темелно прегледување на постојните рамки, вклучувајќи го моделот Passage4Prevent, Националната стратегија за спречување на насилен екстремизам (2023–2027) и Националниот план за рехабилитација и реинтеграција. Овој преглед ќе идентификува клучни принципи, празнини и области што бараат оперативна јасност. Советникот ќе ги мапира постојните процеси, институционалните улоги и капацитетите на засегнатите страни за да создаде основа за SOP. Врз основа на моделот P4P, советникот за политики ќе изработи упатства за имплементација на процесот на упатувања. Упатствата ќе се развијат преку вклучување на засегнатите страни, за што консултантот прво ќе изработи план за водење на консултативниот процес.

Фаза 2: Вклучување на засегнати страни

Ќе се спроведат сеопфатни консултации со претставници од општински власти, граѓански организации, образовни институции, полиција, здравствени служби и верски организации. Овие консултации ќе ги истражуваат оперативните предизвици, ќе ги појаснат улогите на засегнатите страни и ќе ги идентификуваат специфичните потреби на механизмот за упатување.

Интервјуа и, доколку е потребно, фокус групи ќе обезбедат увид во практичната реалност на имплементацијата на механизмот. Советникот ќе ги документира овие наоди за да го информира развојот на SOP и упатствата за процесот на имплементација на механизмот за упатување.

Фаза 3: Изработка на SOP и Упатства

SOP ќе биде изработен и ќе ги консолидира сите оперативни процеси и протоколи. Упатствата ќе понудат чекор-по-чекор насоки за идентификација на случаи, проценка на ризик, патеки за упатување и испорака на услуги. Документот, исто така, ќе воспостави протоколи за мониторинг и евалуација, со цел механизмот да остане адаптивен и ефективен. Во овој единствен документ ќе бидат вклучени алатки и шаблони, како што се SOP, обрасци за проценка на ризик, NDA за размена на информации, протокол за заштита на податоци и упатства за известување.

Етичките аспекти, вклучувајќи заштита на податоците и мерки за безбедност, ќе бидат вградени низ целиот SOP и дополнително наведени во анекс на упатствата.

Клучни компоненти на SOP:

1. **Процес на упатување:**
 - Дефинирање на фази: иницирање, проценка на ризик, упатување на случај и испорака на поддршка.
2. **Улоги и одговорности:**
 - Детално дефинирање на одговорностите на **НКСНЕБПТ**, општините, стратешките одбори, експертските тимови и другите засегнати страни.
 - Вклучување на методите за размена на податоци преку меѓуагенциска соработка, со договор за необјавување (NDA) и процедури за заштита на податоци.
3. **Мониторинг и известување:**
 - Воспоставување на рамка за мониторинг со клучни индикатори за перформанси.
 - Развивање стандардизирани шаблони за известување.
4. **Механизми за повратни информации:**
 - Дизајнирање на процеси за вклучување повратни информации со цел континуирано подобрување.

Дополнителни компоненти на SOP:

- Чекор-по-чекор водич за идентификација на случаи, проценка на ризик, патеки за упатување и испорака на услуги.
- Прецизирање на алатки за проценка на ризик, управување со случаи, заштита на податоци и известување.
- Анекси, вклучувајќи: SOP, обрасци за проценка на ризик, NDA за размена на информации, протокол за заштита на податоци и шаблони за известување и повратни информации.

Фаза 4: Валидација и ревизија

Нацрт-SOP и упатствата ќе бидат презентирани на засегнатите страни и на НКЦЦВЕТ во рамките на работилница за валидација. Овие работилници ќе обезбедат платформа за дискусија за содржината на документот, за адресирање на празнините и за вклучување на повратните информации од засегнатите страни. Ревизии ќе се извршат врз основа на резултатите од работилниците, со цел SOP и упатствата да бидат практични, релевантни и усогласени со очекувањата на засегнатите страни.

Фаза 5: Финализација и известување

Финализираните SOP и упатства ќе бидат испорачани како сеопфатен документ, подготвен за имплементација. Ќе биде изготвен и детален извештај кој ќе го документира процесот на реализација на задачата, испорачаните резултати и клучните научени лекции.

IV. Крајни производи

- Сеопфатен документ SOP, кој ги консолидира сите процеси, улоги и алатки;
- Сеопфатен документ со упатства за имплементација на механизмот за упатување;
- Шабини и алатки, вклучувајќи обрасци за проценка на ризик, насоки за управување со случаи, шабини за известување, мониторинг и повратни информации;
- Извештај од работилницата за валидација кој ги сумира повратните информации и ревизиите;
- Завршен извештај кој детално ја опишува методологијата, процесот, испорачаните резултати и препораките за имплементација.

V. Временска рамка

Задачата ќе трае 15 работни денови, распределени како што следува:

- Подготвителни активности: 2 дена
- Вклучување на засегнати страни: 2 дена
- Изработка на SOP и упатства: 9 дена
- Валидација и ревизија: 1 ден
- Финализација и известување: 1 ден

VI. Потребни квалификации

- Магистер во областите јавна политика, право, политички науки, безбедносни студии или сродни области;
- Најмалку 10 години искуство во развој на политики, особено во рамки за управување; искуство во CVE се смета за предност;
- Докажана експертиза во изработка на SOP и упатства или оперативни рамки за механизми /процедури кои вклучуваат повеќе сектори/засегнати страни
- Силни аналитички, комуникациски и организациски вештини;
- Познавање на англиски јазик; познавање на македонски или албански е предност.

VII. Рапортирање

Советникот за политики ќе репортира на Проектниот менаџер и одблиску ќе работи со претставник на НКСНЕБПТ и други засегнати страни. Ќе има чести репортирања со цел да се обезбеди усогласеност со проектните цели. Се очекува консултантот да работи на свој компјутер, ЦРМП нема да обезбеди компјутер за работа.

VIII. Процес на апликација

Апликантите треба да поднесат:

- Ажурирано CV;
- Мотивациско писмо кое ги објаснува релевантните искуства и предложениот пристап за задачата;
- Финансиска понуда со детална дневна стапка.

- Апликациите треба да се испратат на crpm@crpm.org.mk до 26.12.2024 година со предмет: "Апликација за Политички Советник – Изработка на SOP и Упатства".

IX. Листа на релевантни документи

За да се обезбеди дека SOP и упатствата за имплементација ги одразуваат постојните рамки и се усогласени со националните и меѓународните стандарди, политичкиот советник ќе ги прегледа следните документи:

1. Рамковен документ Passage4Prevent
2. Национална стратегија за спречување на насилан екстремизам (CVE) 2023–2027
3. Национална стратегија за борба против тероризам (BPT) 2023–2027
4. Национален акциски план за имплементација на CVE (2023–2027)
5. Релевантна легислатива за борба против тероризмот, заштита на податоци и човекови права
6. Насоки на ОБСЕ, резолуции на ООН (e.g., UNSCR 2178 и 2396) и политики на ЕУ за рехабилитација и реинтеграција
7. Претходни извештаи и проценки: сите евалуации, повратни информации од засегнати страни или извештаи поврзани со слични механизми или проектот Guardian Shield
8. Записници од состаноци со проектни тела и други релевантни документи
9. SOP и упатства за имплементација од други земји како најдобра практика