

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Контракт:	CS-Ind-4		
Проект:	Кыргызская Республика: Проект развития сектора: Реформирование школьного образования (Кредит №4217 – KGZ (COL)/Грант №0851 – KGZ) (ПРСРШО)		
Компетенция:	Офис менеджер		
Источник:	Местный	Категория:	Независимый индивидуальный консультант

Краткая информация

Министерство образования и науки (МОН) Кыргызской Республики реализует «Проект развития сектора: Реформирование школьного образования», финансируемый Азиатским банком развития (АБР). Цель проекта заключается в улучшении работы школьной системы для подготовки выпускников, обладающих предметными знаниями и компетенциями. Проект поддерживает реализацию Национальной программы развития образования в Кыргызской Республике на период 2021 – 2040 гг.

Задачи

Основная задача офис-менеджера отдела реализации проекта (ОРП) заключается в обеспечении эффективного управления и координации всех административных процессов в рамках проекта. Конкретные аспекты этой задачи могут включать: организацию работы команды, управление документацией, планирования операционной деятельности, коммуникация с заинтересованными сторонами, решение административных вопросов.

Объем работ:

1. Обеспечение административной помощи ОРП в целях эффективной, своевременной и действенной реализации проекта.
2. Предоставление необходимой технической и информационной поддержки в реализации проекта.
3. Учет документов, отчетов, протоколов, электронных писем, входящей и исходящей корреспонденции на русский, кыргызский языки, хранение копий всех электронных писем.
4. Ведение протоколов совещаний и встреч с согласованием всех присутствующих.
5. Выполнение функции секретаря ОРП включая ведение журнала исходящей и входящей корреспонденции, телефонограмм и отслеживание писем, и их исполнение.
6. Организация встреч и приёмов, организация работы миссии Азиатского Банка Развития.
7. Регистрация, бронирование авиабилетов, виз и гостиниц для участников круглых столов, сотрудников проекта, подготовка необходимой документации и отчетности.
8. Осуществление взаимодействия между подразделениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики и другими государственными органами и учреждениями.
9. Помощь в организации проведения тренингов и семинаров в рамках проекта и помощь сотрудникам ОРП в подготовке презентаций, программ, мероприятий и отчетов в рамках реализуемого проекта.

10. Организация материально-технического обеспечения ОРП, контроль за сохранностью и ведение учета материальных запасов ОРП.
11. Закупка канцелярских товаров и поддержание их необходимого уровня запасов.
12. Составление графика выездов с целью эффективного обеспечения транспортом сотрудников проекта в соответствии с планом мероприятий проекта.
13. Введение кадровой работы, оформление личных дел сотрудников, выдача справок и копий документов, своевременное ведение записей в трудовых книжках сотрудников ОРП и ведение учета рабочего времени.
14. Организация и ведение архива ОРП.
15. Выполнение других задач по поручению Менеджера проекта.

Подотчетен:

Менеджеру проекта.

Требования к отчетности:

1. Финансовая отчетность (учет расходов на офисные нужды. Подготовка отчетов по бюджету).
2. Отчет по хозяйственной деятельности (документация по закупкам, инвентаризации и расходам. Отчеты о состоянии материалов и оборудования).
3. Управление персоналом (учёт рабочего времени сотрудников. Подготовка отчетов по кадровым вопросам).
4. Регулярность предоставления отчетов (ежедневные, еженедельные или ежемесячные отчеты, в зависимости от требований руководства).

Квалификационные требования и критерии оценки:

- Минимум среднее, средне-специальное образование;
- Желателен 1 год опыта работы в качестве офис менеджера, опыт в международных проектах, финансируемых Азиатским банком развития, Всемирным банком или другими донорами - будет преимуществом;
- Знание основ делопроизводства;
- Свободное владение кыргызским и русским языками, знание английского языка будет преимуществом;
- Навыки работы с компьютером (Windows, MS Office, Internet Explorer, Microsoft Outlook) и другим офисным оборудованием.

Ежемесячная заработная плата офис менеджера 35 000 сом (начисление).

Во время оценки будет применена бальная система из расчета:

Образование – 15%;

Опыт – 70%;

Знание языков – 15%.

Место выполнения задания:	Дни/месяцы:	Даты:
Основным местом выполнения услуг является офис ОРП, находящийся по адресу: г. Бишкек, пр. Манаса 22А.	12 месяцев, с возможностью дальнейшего продления.	Начало услуг запланировано на _____. При условии одобрения АБР

	Испытательный срок – 3 месяца.	Контракт действителен до _____.
Период действия контракта:	-----	-----