**Министерство энергетики Кыргызской Республики**

**Проекты «Модернизация и устойчивость электроэнергетического сектора» и «Развитие возобновляемой энергетики Кыргызской Республики» (KRED)**

**Техническое задание**

**Позиция: Переводчик-офис-менеджер**

1. **Введение**

Министерство энергетики Кыргызской Республики реализует проекты Всемирного банка «Модернизация и устойчивое развитие электроэнергетического сектора» (KEMS) и «Развитие возобновляемой энергетики Кыргызской Республики» (KRED). Также в ближайшее время ожидается инициация новых проектов. Для реализации данных проектов был создан Отдел управления проектами (ОУП).

1. **Цель и описание проекта**

Проект «Модернизация и устойчивое развитие электроэнергетического сектора», финансируемый Международной ассоциацией развития на сумму 58,0 млн долларов США, направлен на улучшение финансовой и операционной устойчивости электроэнергетического сектора путем реабилитации распределительных сетей и цифровизации системы учета энергии.

Проект «Развитие возобновляемой энергетики Кыргызской Республики», финансируемый Международной ассоциацией развития на сумму 80,2 млн долларов США, направлен на обеспечение энергетической безопасности, надежной устойчивой работы энергосистемы, рационального использования водных ресурсов, а также увеличение генерирующих мощностей Кыргызской Республики.

Министерство энергетики Кыргызской Республики является исполнительным агентством.

Отдел управления проектами (ОУП) при Министерстве энергетики Кыргызской Республики занимается реализацией проектов KEMS и KRED.

1. **Цель задания**

Целью этого задания является предоставление логистической и административной поддержки проектной команды и в реализации мероприятий проектов, переводы с кыргызского на русский и обратно, а также другую необходимую поддержку для работы ОУП.

1. **Объем работ**

Переводчик офис-менеджер должен выполнять следующие задачи в рамках реализации проектов:

* Административное управление офисом ОУП, включая координацию логистики
* Координация транспортных услуг, организация поездок для штатных работников ОУП и консультантов проекта
* Содержание офисного оборудования в надлежащем порядке, обеспечение его своевременного ремонта
* Оказание помощи в проведении собраний, конференций, семинаров, включая логистической поддержки и ведение протоколов встреч
* Ведение делопроизводства и архивных дел по проекту
* Организация встреч международных и других консультантов
* Перевод документации с кыргызского на русский и с русского на кыргызский
* Создание и регулярное обновление базы данных заинтересованных сторон, подрядчиков, поставщиков, консультантов и партнеров.
* Оказание помощи в проведении тендеров на закупку товаров, работ и услуг.
* Выполнение других инструкций и задач, порученных директором ОУП и по запросам сотрудников проекта.

1. **Сроки**

Контракт с полной занятостью будет подписан сроком на 12 месяцев с испытательным сроком в три месяца, в течение которого контракт может быть расторгнут. Контракт может быть продлен сверх первоначального срока при условии удовлетворительной работы офис-менеджера и на основе взаимного согласия сторон контракта.

1. **Институциональные механизмы**

Переводчик офис-менеджер будет работать и отчитываться перед Директором ОУП.

1. **Ресурсы**

ОУП предоставит рабочее место, офисное оборудование и средства связи (включая доступ к Интернету), а также любые другие необходимые средства и поддержку для выполнения настоящего задания.

1. **Квалификационные требования**

* Высшее образование (20 баллов);
* Опыт работы офис-менеджером и/или административным ассистентом не менее 3-х лет. Опыт работы в проектах, финансируемых донорами/международными организациями является преимуществом (40 баллов);
* Знание кыргызского и русского языков. Знание английского языка является преимуществом (20 баллов);
* Коммуникабельность, толерантность и умение работать в команде, хорошая скорость набора текста (10 баллов);
* Компьютерная грамотность и навыки использования компьютерными программами Microsoft (Excel, Word, PowerPoint) и офисной орг.техникой (факс, сканер, принтер, копировальная техника и т. д.) (10 баллов);

**Только наиболее подходящие кандидаты будут приглашены на собеседование**