

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ОФИС-МЕНЕДЖЕР/ПЕРЕВОДЧИК

Контракт	NonCS-02
Проект	G1039-KGZ: Проект «Региональное улучшение приграничных служб Экономического коридора Алматы-Бишкек»
Квалификация	Офис-менеджер/Переводчик

Цель/задача задания:

Государственная пограничная служба Кыргызской Республики (ГПС КР) получило Кредит и Грант от Азиатского банка развития (АБР) на реализацию проекта «Региональное улучшение приграничных служб экономического коридора Алматы–Бишкек» (РУСП ЭКАБ). Отдел реализации проекта (ОРП) при ГПС КР отвечает за выполнение проекта в период 2026 – 2030 годы.

Проект предусматривает строительство трех пунктов пропуска через государственную границу (КПП) Ак-Тилек в Чуйской, Каркыра в Иссык-Кульской и Кичи-Капка в Таласской областях Кыргызской Республики. Проект направлен на устранение ограничений, связанных с транспортом и туризмом при пересечении границ, вызванных (i) неразвитостью инфраструктуры и инфраструктуры автомобильных пунктов пропуска; (ii) отсутствием современных технологий пограничного контроля, что приводит к замедлению процедур пограничного контроля; и (iii) нехваткой знаний и опыта использования современных процедур и оборудования пограничного контроля, основанных на оценке рисков, у пограничных служб. Устраняя эти основные ограничения, проект одновременно будет способствовать (i) повышению устойчивости к изменению климата и экологичности инфраструктуры пунктов пропуска и трансграничных транспортных операций; и (ii) снижению риска торговли людьми и улучшению условий пересечения границы для уязвимых путешественников.

Офис-Менеджер/Переводчик ОРП будет национальный работник (далее – «Работник»), который является предметом настоящего технического задания.

Объем работ:**А. Офисное обеспечение**

Обеспечивать организационную поддержку в подготовке приказов, обеспечивать их своевременную регистрацию и архивацию;

Обеспечивать перевод текущих отчетов, квартальных отчетов на русский и/или английский, кыргызские языки;

Обеспечивать организацию офисной работы проекта;

1. Прием/соединение входящих звонков;
2. Организация исходящих звонков;
3. Прием и отправка телефонных сообщений, электронных писем;
4. Прием и регистрация электронных писем;
5. Сканирование документов;
6. Копирование материалов, необходимых для мероприятий проекта, и подготовка папок для участников семинаров, тренингов, конференций;
7. Обеспечивать своевременное обслуживание офисного оборудования;
8. Прием и регистрация посетителей ОРП;
9. Закупка канцелярских товаров и расходных материалов для ОРП;
10. Обеспечение поддержки программным специалистам в организации конференций, встреч, круглых столов;
11. Помощь Директору ОРП в организации работы специалистов ОРП;

12. Помощь в проведении встреч для членов миссии АБР;
13. Подготовка и ведение протоколов во время встреч;
14. Обеспечение поддержки финансовому менеджеру в проведении инвентаризаций, записей и обновления инвентаризационной базы. Мониторинг эффективности управления товарно-материальными ценностями, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов своевременно и в соответствии с установленными процедурами;
15. Обслуживание и архивирование персональных файлов для специалистов ОРП;
16. Подготовка графика ежегодных отпусков специалистов и ведение баланса отпусков;
17. Оказание поддержки сотрудникам ОРП в введении данных/информации, внесении сведений в программы и платформы, используемые в проекте);
18. Организация транспорта для сотрудников ОРП в соответствии с планами деятельности, координировать работу водителя;
19. Заполнение и подготовка командировочных документов для специалистов ОРП;
20. Организация в бронировании гостиничных номеров для специалистов ОРП, участников семинаров, бронирование и закупка авиабилетов.
21. Сохранение и архивирование документов проекта, подготовка всей документации и сдачи ИА после реализации проекта.

Б. Перевод

1. Обеспечение аккуратного и качественного перевода входящей и исходящей документации, перевод технической и юридической и другой документации, касающихся закупок, материалов конференций, миссий, встреч и круглых столов в рамках проекта и исполнительного агентства;
2. Редактирование и подготовка резюме переводов без изменения его смыслового содержания, при необходимости;
3. Обеспечение сопроводительного перевода во время переговоров, встреч, конференций, проводимых на английском языке (последовательный перевод)

Выполнение иных задач по поручению Директора ОРП.

Квалификационные требования

- Высшее образование в области лингвистики, социальных наук или смежной области;
- Не менее 5 лет опыта работы в сфере перевода;
- Не менее 3 лет опыт работы офис-менеджером/переводчиком в проектах, финансируемых международными организациями;
- Навыки перевода и оформления документов в соответствии с процедурами АБР;
- Наличие опыта административно-хозяйственной работы и работы с персоналом;
- Знание этики делового общения, основ и стандартов делопроизводства;
- Свободное владение устным и письменным английским, русским и кыргызским языками;
- Уверенные навыки работы на компьютере, знание основных компьютерных программ; умение обращаться с офисной оргтехникой;
- Отличные коммуникативные навыки, навыки ведения переговоров, умение работать в команде.
- Знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Ожидаемый результат/ Требования к отчетности:

Работник подотчетен Директору ОРП, и будет предоставлять отчеты о ходе проекта по мере необходимости

Заказчик оставляет за собой право расторгнуть контракт в одностороннем порядке в случае неудовлетворительной работы Работника.

Место назначения (задания):

г.Бишкек, Кыргызская Республика