

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

<b>Контракт</b>			
<b>Проект</b>	Проект Соединительной дороги, Коридоры ЦАРЭС 1 и 3		
<b>Компетенция</b>	Офис-менеджер/Секретарь		
<b>Источник</b>	Местный	<b>Категория</b>	Независимый индивидуальный консультант
<b>Задача/Цель Задания:</b> Основной задачей является оказание содействия при реализации: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Проект Соединительная дорога Коридоров ЦАРЭС 1 и 3, и всех остальных проектов ГРИП:</li><li>2. Проект Соединительной дороги, Коридоры ЦАРЭС 1 и 3</li><li>3. Проект Соединительной дороги, Коридоры ЦАРЭС 1 и 3, Фаза 2, Дополнительное финансирование</li><li>4. Реконструкция автомобильной дороги Бишкек – Ош, фаза 4. Финансовое соглашение между Кыргызской Республикой и Евразийским банком развития.</li></ol>			
<b>Объем работ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Выполнение задач по организационно-техническому обеспечению административно-исполнительной деятельности сотрудников ГРП;</li><li>• Получение входящих сообщений, адресованных на рассмотрение ГРП, передача их в соответствии с принятыми решениями структурным подразделениям или отдельным исполнителям для использования в рабочем процессе или разработки ответов.</li><li>• Регистрация входящих и исходящих сообщений ГРП со всеми организациями, получение и распространение сообщений, поддержание связи в пределах его/ее полномочий;</li><li>• Прием документации и личных заявок на подпись Руководителю ГРП.</li><li>• Получение информации через телефонно-приемные устройства (факс, телекс, электронная почта и т.д.) и телефонных сообщений, своевременное доведение до сведения менеджера портфеля информации, полученной по линиям связи.</li><li>• Составление писем, запросов, ответов и других документов по запросу руководства.</li><li>• Выполнение задач по подготовке встреч и собраний, проводимых руководством ГРП (сбор необходимых материалов, уведомление соответствующих участников о дате и месте проведения собрания, их регистрация, предлагаемая повестка дня.), ведение и оформление протоколов встреч и собраний.</li><li>• Обеспечение рабочего места сотрудников ГРП необходимым техническим оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.д.</li><li>• Составление, печать и сканирование офисной документации, необходимой для выполнения обязанностей руководителя ГРП.</li><li>• Прием посетителей, содействие в оперативном рассмотрении запросов и жалоб от сотрудников.</li><li>• Хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение сохранности и своевременного представления в архив.</li><li>• Выполнение других официальных управленческих указаний.</li><li>• Администрирование работы переводчиков/офис-менеджеров, переводчика и водителя</li><li>• Ответственный за содержание офиса</li><li>• Организация встреч, прием и регистрация посетителей, гостей, делегаций и т.д.</li><li>• Подготовка протоколов, координация хранения информации.</li><li>• Обеспечение и организация профилактического и текущего обслуживания офисного оборудования, взаимодействие с организациями сервисного обслуживания, периодическое планирование закупок необходимых запасных деталей оборудования</li><li>• Ежеквартальный контроль использования сотрудниками вверенного оборудования (оргтехника, мебель и т.д.), подготовка отчета (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) по надлежащему использованию и рекомендации по эффективному распределению имеющихся ресурсов;</li><li>• Контроль исполнения трудовой дисциплины сотрудниками ГРП.</li></ul>			
<b>Требования к отчетности:</b>			

- Подготовка отчета (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) по надлежащему использованию и рекомендации по эффективному распределению имеющихся ресурсов;
- Отчет по исполнению трудовой дисциплины сотрудниками каждый месяц не позднее 10 числа.

**Квалификация и опыт:**

- Высшее образование в области менеджмента (гуманитарные науки, управление);
- Опыт работы в качестве Офис-менеджера/секретаря в государственных организациях, не менее одного года приветствуется;
- Знание русского, кыргызского, английского языка (чтение, письмо, устная речь);
- Опыт работы в международных организациях и/или организациях/проектах, финансируемых международными финансовыми институтами, является преимуществом;
- Умение работать с электронным документооборотом в том числе Инфодокс;
- Отличные навыки работы с компьютером.
- Навыки архивации документов.

**Место выполнения задания:**

Основным местом выполнения услуг является офис ГРП в Министерстве транспорта и коммуникаций КР с периодическими визитами на строительные участки при необходимости.

Общая продолжительность Контракта	_____ месяцев	Начало услуг: _____ 2025г. при условии одобрения АБР. Контракт действителен до 31 декабря 2025г.
--------------------------------------	---------------	---