

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Контракт			
Проект	Проект Соединительной дороги, Коридоры ЦАРЭС 1 и 3		
Компетенция	Офис-менеджер/Секретарь		
Источник	Местный	Категория	Независимый индивидуальный консультант
Задача/Цель Задания: Основной задачей является оказание содействия при реализации: <ol style="list-style-type: none">1. Проект Соединительная дорога Коридоров ЦАРЭС 1 и 3, и всех остальных проектов ГРП;2. Проект по усовершенствованию Коридора ЦАРЭС 3 (автодорога Бишкек-Ош), Фаза 4.3. Проект Соединительной дороги, Коридоры ЦАРЭС 1 и 34. Проект Соединительной дороги, Коридоры ЦАРЭС 1 и 3, Фаза 2, Дополнительное финансирование5. Реконструкция автомобильной дороги Бишкек – Ош, фаза 4. Финансовое соглашение между Кыргызской Республикой и Евразийским банком развития.			
Объем работ: <ul style="list-style-type: none">• Выполнение задач по организационно-техническому обеспечению административно-исполнительной деятельности сотрудников ГРП;• 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.• Регистрация входящих и исходящих сообщений ГРП со всеми организациями, получение и распространение сообщений, поддержание связи в пределах его/ее полномочий;• Прием документации и личных заявок на подпись Руководителю ГРП.• 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.• Составление писем, запросов, ответов и других документов по запросу руководства.• 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.• Обеспечение рабочего места сотрудников ГРП необходимым техническим оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.д.• Составление, печать и сканирование офисной документации, необходимой для выполнения обязанностей руководителя ГРП.• Прием посетителей, содействие в оперативном рассмотрении запросов и жалоб от сотрудников.• Хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение сохранности и своевременного представления в архив.• Выполнение других официальных управленческих указаний.• Администрирование работы переводчиков/офис-менеджеров, переводчика и водителя.• Ответственный за содержание офиса.• Организация встреч, прием и регистрация посетителей, гостей, делегаций и т.д.• Подготовка протоколов, координация хранения информации.• Обеспечение и организация профилактического и текущего обслуживания офисного оборудования, взаимодействие с организациями сервисного обслуживания, периодическое планирование закупок необходимых запасных деталей оборудования.• 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;• Контроль исполнения трудовой дисциплины сотрудниками ГРП.			

Требования к отчетности:

- 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: _____ 2023г. при условии одобрения АБР. Контракт действителен до 31 декабря 2023г.
--------------------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------