**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**Проект Азиатского банка развития «Программа развития сектора «Навыки для инклюзивного роста»**

**Техническое задание Административного сотрудника/переводчика Отдела реализации проекта**

**1. Предпосылки**

Кыргызская Республика получила грант Азиатского Банка Развития (АБР) для реализации Проекта «Программа развития сектора «Навыки для инклюзивного роста». Грант на основе политики будет поддерживать ключевые реформы политики для укрепления технического и профессионального образования и обучения (ТПОО) в Кыргызской Республике. Предлагаемый грант проекта будет финансировать инвестиции, которые напрямую связаны с эффективной реализацией этих реформ и поддерживают их. Дополнительные компоненты, основанные на политике и проектах, будут укреплять управление и финансы в поддержку ключевых секторов экономики, улучшать качество преподавания и учебную среду и расширять сотрудничество в отрасли и предпринимательство.

**2. Объем работ**

Административный сотрудник/переводчик будут выполнять следующие функции, обязанности и задачи:

1. Под руководством Руководителя ОРП координировать и оказывать административную и материально-техническую поддержку другим сотрудникам ОРП в специализированных областях для обеспечения эффективной и бесперебойной работы всех функций ОРП;
2. разработать и поддерживать центральную систему управления регистрацией и базой данных в аналоговом и цифровом формате для общих операций ОРП;
3. выполняет работы общего административного офиса, такие как подача документов, копий документов; ведет корреспонденцию - отправляет и получает электронную почту, факсы и другие документы;
4. вести учет связей, транзакций, объектов и активов ОРП для проверки, обслуживания и отслеживания соответствующими департаментами и подразделениями МОиН, Агентства Начального и Профессионального Образования (АНПО) и других государственных учреждений и т. д.;
5. оказывать организационную и техническую помощь в подготовке различных документов ОРП (например, тендерных документов, отчетов, писем);
6. организовывать поездки, встречи и переговоры, составлять протоколы, вести учет посещаемости, следить за требуемыми действиями;
7. переводить документы и отчеты, техническую документацию, законы и подзаконные акты с английского языка на русский и кыргызский и наоборот;
8. оказывать помощь при устном переводе во время совещаний по мере необходимости; а также
9. выполнять другие обязанности, связанные с реализацией Программы, по просьбе руководителя ОРП.

**3. Квалификационные требования и критерии оценки**

* Высшее образование в области гуманитарных наук;
* Минимум 3 года соответствующего опыта работы (опыт работы в международных организациях будет преимуществом);
* Отличное знание кыргызского, русского и английского языков;
* Владение компьютером (Windows, MS Office, Internet Explorer).