Ministry of Education and Science of the Kyrgyz Republic

**Strengthening Education System Sector Development Program**

**Terms of Reference**

**Office-manager / Translator**

**Background**

The Ministry of Education and Science (MES) of the Kyrgyz Republic has received a grant from the Asian Development Bank (ADB) to support the Strengthening Education System Sector Development Program (SESSDP). The Program Implementation Unit (PIU) of the MES is responsible for implementing SESSDP during the period 2015-2021. The SESSDP provides support to the implementation of the government’s Education Development Strategy (EDS) 2012–2020.

Through separate but complementary policy and project components, SESSDP will deliver the following four outputs: improved (i) quality of curriculum and learning and teaching materials (LTM); (ii) quality of teachers and teacher training; (iii) access to quality education through innovative schools; and (iv) education sector management and education project management.

**Qualification requirements**

1. Higher education;
2. Experience in a similar position from not less than two years;
3. Experience in administrative work and work with personnel;
4. Knowledge of the ethics of business communication, procedures and standards of office work;
5. Excellent knowledge of English, Kyrgyz and Russian languages;
6. Strong computer skills, knowledge of basic computer programs; ability to handle office equipment;
7. Excellent communication and organizational skills; initiative;
8. Knowledge of rules and regulations of labor protection, safety, industrial hygiene and fire protection.

**Scope of work**

1. **Office support**

Provide organizational support in preparation of orders; ensure its timely registration and archiving;

Provide organizational support in preparation of current reports, quarterly progress reports and their translation into Russian and/or English, Kyrgyz;

Organize office work for project activities.

1. Receive incoming calls, manage outgoing calls
2. Forward calls,
3. Accept and send telephone messages receive and send fax, mail correspondence,
4. Register incoming and outgoing mail;
5. Scan documents;
6. Copy materials needed for project events and put them together into a folder for training, workshops, conference participants;
7. Ensure timely maintenance of office equipment;
8. Welcome and receive visitors of PIU;
9. Procure stationary and household suppliers for PIU;
10. Support program staff in organizing conferences, meetings and round tables;
11. Assist the PIU Manager in organizing the work of PIU staff;
12. Assist in arranging of meetings for ADB mission members;
13. Prepare Minutes during meetings and sessions;
14. Provide support to Finance Manager in conducting inventory, record and update the inventory database. Monitor effective management of inventory items, write-off of low value items in a timely manner and in accordance with established procedures;
15. Maintaining and archive personal files for PIU staff;
16. Prepare annual vacation schedule and monitor employee leave balance;
17. Provide assistance in visa, accreditation cards processing and registration of international consultant If necessary;
18. Arrange transportation for PIU staff in accordance with activity plans, coordinate the work of driver;
19. Fill in and prepare travel documents, travel permits for PIU staff;
20. Arrange hotel reservations and rent apartments for PIU staff, workshop participants, book and purchase air tickets.
21. **Translations**
22. Provide accurate and high-quality translation of incoming and outgoing documentation correspondence, translation of technical, legal and other documentation related to the procurement, materials on the conferences, missions, meetings and round tables under the project and the EA;
23. Edit and make summaries of translations without changing its semantic content if needed;
24. Accompany employees and provide interpretation during the negotiations, meetings, conferences conducted in English language (consecutive interpretation)

Any other relevant tasks assigned by the PIU Manager.

**Reporting**

The office-manager/translator will report to the PIU Manager.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**«ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ СЕКТОРА: УКРЕПЛЕНИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**ОФИС-МЕНЕДЖЕР/ПЕРЕВОДЧИК**

**Информация**

Министерство образования и науки (МОН) Кыргызской Республики (MES) получило грант от Азиатского банка развития (АБР) на реализацию проекта «Программа развития сектора: Укрепление системы образования» (ПРСУСО). Отдел реализации проекта (ОРП) при МОН КР отвечает за выполнение проекта в период 2015-2021 годы. В рамках реализации ПРСУСО предусматривается поддержка реализации Стратегии развития образования (СРО) на период 2012 – 2020 годы.

Проект нацелен на следующие результаты: (i) повышение качества образовательных стандартов и учебно-методических комплексов; (ii) улучшение качества работы учителей и программ повышения квалификации; (iii) повышенный доступ к качественному образованию посредством инновационных школ; и (iv) улучшенное управление сектором и проектом

**Квалификационные требования**

1. Высшее образование;
2. Опыт работы в аналогичной позиции не менее двух лет;
3. Наличие  опыта административно-хозяйственной работы и работы с персоналом;
4. Знание этики делового общения, основ и стандартов делопроизводства;
5. Отличное знание английского, кыргызского и русского языков;
6. Уверенные навыки работы на компьютере, знание основных компьютерных программ; умение обращаться с офисной оргтехникой;
7. Отличные коммуникативные и организационные способности; инициативность;
8. Знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Обязанности:**

**А. Офисное обеспечение**

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

Обеспечивать организационную поддержку в подготовке текущих отчетов, квартальных отчетов и их перевод 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, факсов, 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 менеджеру 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-материальных ценностей, 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. Оказывать помощь в получении виз, аккредитационных карт и регистраций для международных специалистов, если это необходимо;
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.

**Б. Перевод**

1. Обеспечение аккуратного и качественного перевода входящей и исходящей документа, 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)

Другие соответствующие задачи, определяемые менеджером ОРП.

**Отчетность**

Офис-менеджер/переводчик подотчетен менеджеру ОРП.