**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Проект** | Грант АБР #0553-KGZ: «Программа развития сектора: Навыки для инклюзивного роста» | | |
| **Квалификация** | Ассистент по закупкам | | |
| **Источник** | Национальный | **Категория** | *Независимый* |
| **Краткая информация**  При поддержке Азиатского банка развития (АБР) Правительством Кыргызской Республики реализуется проект “Программа развития сектора :Навыки для инклюзивного роста». Проект нацелен на повышение эффективности профессионального технического образования и обучения (ПТОО). Компоненты программы включают в себя усиление управления и финансирования ПТОО, улучшение качества преподавания и условий обучения, расширение сотрудничества с производством и развитие навыков предпринимательства, Результатом реализации программы будет инклюзивная, предпринимательская и ориентированная на рынок система ПТОО.  **Объем работы**  **Ассистент по закупкам (национальный, 12 человеко-месяцев)** будет проводить мероприятия, связанные с закупкой и управлением контрактами для достижения целей проекта. Контракт будет заключаться сроком на 1 (один) год с испытательным сроком в течение трёх месяцев  **Задачи и обязанности**  Ассистент по закупкам содействет закупщику ОРП и выполняет следующие функции и задачи:   * Участие в составлении,реализации и мониторинге выполнения плана закупок ПРСНИР; * Участие и содействие в проведении закупок ПРСНИР; * Участие в переговорах с поставщиками; * Участие и подготовка протоколов встреч тендерных комиссий, предконтрактных переговоров, предтендерных встреч и тд. * Осуществлять мониторинга реализации контрактов включая:   + контроль предоставления банковских гарантий (i) исполнения контракта и (ii) авансового платежа;   + отслеживание выплат аванса, после предоставления банковской гарантии на сумму авансового платежа;   + контроль сроков реализации и гарантийных сроков по контрактам ПРСНИР ;   + отслеживание окончательных платежей по контракту и возврат гарантии авансового платежа; * Информировать менеджера ОРП и финансого менеджера о закупках и координации с планированием деятельности проекта; * Своевременно уведомлять победивших участников торгов и составлять контракты для утверждения и подписи от имени МОН; * Выполнять другие обязанности и задачи в поддержку реализации программы в области закупок по запросу менеджера ОРП.   **Требования по отчетности и результатам**  Ассистент по закупкам подотчетен менеджеру ОРП .  Ассистент по закупкам должен представлять ежемесячные отчёты с информацией о проделанной работе. Планирование рабоы производится на еженедельный и ежесеячый период на основе план арботиы ПРСНИР.  **Вклад ОРП**  МОН КР и ОРП предоставит ассистенту по закупкам всю необходимую информацию, и любые документы, относящиеся к данному заданию.  **Квалификационные требования и критерии оценки**  **Образование - 15%**   * Высшее образование в сфере экономики или логистики, юриспруденции, социальных наук;   **Опыт работы в необходимой сфере – 70%**   * Подтвержденное знание процедур закупок АБР (ВБ); * Опыт работы в сфере закупок не менее 3 лет. Опыт работы закупщиком в проектах международных доноров является преимущестовом.;   **Знание языков и компьютерная грамотность - 15%**   * Хорошее знание письменного, устного кыргызского, русского. Знание английского языка является преимуществом; * Компьютерные навыки - пакет MS Office, Internet.   **Кандидат должен предоставить одно рекомендательное письмо с описанием опыта работы.** | | | |
|  | | | |