**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.**  |
|   |