

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

<b>Контракт:</b>	<b>CS-Ind-4-15-2025</b>		
<b>Проект:</b>	Кыргызская Республика: Проект развития сектора: Реформирование школьного образования (Кредит №4217 – KGZ (COL)/Грант №0851 – KGZ) (ПРСРШО)		
<b>Компетенция:</b>	<b>Офис менеджер</b>		
<b>Источник:</b>	Местный	<b>Категория:</b>	Независимый индивидуальный консультант

### Краткая информация

Министерство просвещения Кыргызской Республики реализует «Проект развития сектора: Реформирование школьного образования», финансируемый Азиатским банком развития (АБР). Цель проекта заключается в улучшении работы школьной системы для подготовки выпускников, обладающих предметными знаниями и компетенциями. Проект поддерживает реализацию Национальной программы развития образования в Кыргызской Республике на период 2021 – 2040 гг.

### Задачи

Основная задача офис-менеджера отдела реализации проекта (ОРП) заключается в обеспечении эффективного управления и координации всех административных процессов в рамках проекта. Конкретные аспекты этой задачи могут включать: организацию работы команды, управление документацией, планирования операционной деятельности, коммуникация с заинтересованными сторонами, решение административных вопросов.

### Объем работ:

1. Обеспечение административной, технической и информационной поддержки сотрудникам ОРП в целях эффективной, своевременной и действенной реализации проекта.
2. Учет документов, отчетов, протоколов, электронных писем, входящей и исходящей корреспонденции на русском, кыргызском языках, хранение копий всех электронных писем.
3. Ведение протоколов совещаний и встреч с согласованием всех присутствующих.
4. Выполнение функции секретаря ОРП, включая ведение журнала исходящей и входящей корреспонденции, телефонограмм и отслеживание писем, и их исполнение.
5. Организация встреч и приемов, организация работы миссии Азиатского банка развития.
6. Регистрация, бронирование авиабилетов, виз и гостиниц для участников круглых столов, сотрудников проекта, подготовка необходимой документации и отчетности.
7. Осуществление взаимодействия между подразделениями Министерства просвещения Кыргызской Республики, и при необходимости ОРП с другими государственными органами и учреждениями.
8. Помощь в организации проведения тренингов и семинаров в рамках проекта и помощь сотрудникам ОРП в подготовке презентаций, мероприятий и отчетов в рамках реализуемого проекта.
9. Организация материально-технического обеспечения ОРП, контроль за сохранностью и ведение учета материальных запасов ОРП.
10. Обеспечение эффективного ведения и контроля документооборота через систему

электронного документооборота (СЭД) Министерства просвещения Кыргызской Республики: регистрация, обработка, хранение и сопровождение входящей, исходящей и внутренней документации.

11. Закупка канцелярских товаров и поддержание необходимого уровня запасов.
12. Составление графика выездов с целью эффективного обеспечения транспортом сотрудников проекта в соответствии с планом мероприятий проекта.
13. Ведение кадровой работы, оформление личных дел сотрудников, выдача справок и копий документов, своевременное ведение записей в трудовых книжках сотрудников ОРП и ведение табеля учета рабочего времени.
14. Организация и ведение архива ОРП.
15. Выполнение других задач по поручению Менеджера проекта.

**Подотчетен:**

Менеджеру проекта.

**Требования к отчетности:**

1. Финансовая отчетность (учет расходов на офисные нужды. Подготовка отчетов по бюджету).
2. Отчет по хозяйственной деятельности (документация по закупкам, инвентаризации и расходам. Отчеты о состоянии материалов и оборудования).
3. Управление персоналом (учёт рабочего времени сотрудников. Подготовка отчетов по кадровым вопросам).

**Квалификационные требования и критерии оценки:**

- Высшее образование в области экономики, юриспруденции, гуманитарных наук и других смежных наук;
- Не менее 1 года опыта работы в качестве офис менеджера, ассистента руководителя, опыт в международных проектах, финансируемых Азиатским банком развития, Всемирным банком или другими донорами - будет преимуществом;
- Знание основ делопроизводства;
- Свободное владение кыргызским и русским языками, знание английского языка будет преимуществом;
- Навыки работы с компьютером (Windows, MS Office, Internet Explorer, Microsoft Outlook) и другим офисным оборудованием.

**Оклад офис-менеджера устанавливается в размере 35 000 сом. После удержания налогов сумма к выплате составляет 28 000 сом (на руки).**

Во время оценки будет применена бальная система из расчета:

Образование – 15%;

Опыт – 70%;

Знание языков – 15%.

<b>Место выполнения задания:</b>	<b>Дни/месяцы:</b>	<b>Даты:</b>
Основным местом выполнения услуг является офис ОРП, находящийся по адресу: г. Бишкек, пр. Манаса 22А.	12 месяцев, с возможностью дальнейшего продления.  Испытательный срок – 3 месяца.	Начало услуг запланировано на _____. При условии одобрения АБР Контракт действителен до_____.
Период действия контракта:	-----	-----

