**Департамент развития питьевого водоснабжения и водоотведения при Государственном агентстве архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при**

**Кабинете Министров Кыргызской Республики**

**Техническое задание**

 **Наименование позиции: Секретарь-Переводчик**

**Наименование проекта:**  **Проект «Улучшение водохозяйственных услуг устойчивых к изменению климата** (**CREWSP\ПУВУУИК или Проект**)»

**Непосредственный: Директор ОРП**

**руководитель:**

**Место работы: Бишкек, Кыргызская Республика**

1. **Общая информация**

**Проект «Улучшение водохозяйственных услуг устойчивых к изменению климата** (**CREWSP\ПУВУУИК или Проект**)» был одобрен в апреле 2022 года, после чего вступление в силу Проекта состоялось в октябре 2022 года. Он будет реализован в Баткенской, Джалал-Абадской и Ошской областях Кыргызской Республики. Проект финансируется Международной ассоциацией развития (далее Ассоциация\МАР\Банк), и соответствует Соглашению о Финансировании (СФ), Документу об оценке проекта (ДОП) и другим процедурам и положениям Ассоциации. Реализация Проекта регулируется Операционным руководством проекта (ОПРП)

**Целью разработки проекта (PDO) является**:

1. повышении доступа к устойчивым к изменению климата водохозяйственным услугам в отдельных речных бассейнах;
2. укреплении институционального потенциала для устойчивого к изменению климата управления водными ресурсами на местном и национальном уровне.

Услуги водоснабжения включают услуги водоснабжения и санитарии (ВСС) также все услуги ирригации и дренажа (ИиД). Проект улучшит охват и качество услуг ВСиВО и ИиД в отдельных бассейнах. На национальном уровне Проект повысит институциональный потенциал для устойчивого к изменению климата управления водными ресурсами.

 Проект будет состоять из четырех компонентов:

Компонент 1. Инфраструктурные инвестиции и улучшение обслуживания.

 Компонент 1.1. Инфраструктура водоснабжения и санитарии;

 Компонент 1.2. Улучшение ирригационных и дренажных услуг.

Компонент 2. Институциональное укрепление для предоставления услуг, устойчивых к изменению климата, управления водными ресурсами и управления плотинами.

 Компонент 2.1.Институциональное укрепление для предоставления услуг водоснабжения и санитарии.

 Компонент 2.2. Институциональное укрепление для предоставления услуг оросительной воды.

 Компонент 2.3. Система мониторинга качества воды и почвы.

 Компонент 2.4. Управление плотиной

Компонент 3. Управление проектом, мониторинг и оценка (МиО) и профессиональное развитие

Компонент 4. Компонент условного реагирования на чрезвычайные ситуации.

1. **ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ**

Целью этого задания является предоставление переводческой и секретариатской поддержки Отделу реализации проекта (ОРП). Это включает в себя перевод документов с английского на русский и кыргызский, а также с русского и кыргызского на английский, управление документами, организация встреч, тренингов и других мероприятий, а также другую необходимую поддержку для работы ОРП.

1. **Объем услуг**

Обязанности секретаря-переводчика включают, но не ограничиваются:

**•** Письменные переводы документов Проекта, корреспонденции;

• Перевод на собраниях, по мере необходимости;

• Организация и координация встреч и поездок;

• Ответственность за хранение переводов документов и их регистрацию;

• Ведение учета входящей и исходящей документации;

• Ведение и хранение проектной документации;

• Координация организационных вопросов, связанных с организацией заседаний ОРП, семинаров, конференций, тренингов и других мероприятий;

• Помощь в сборе данных и информации и подготовке отчетов по запросу Директора ОРП;

• Предоставление поддержки директору ОРП и персоналу ОРП по административным вопросам и канцелярским товарам;

• Сохранение конфиденциальности информации и документации в течение всего периода реализации проекта;

• Выполнение других обязанностей, возложенных директором ОРП

1. **Институциональные механизмы**

Секретарь-Переводчик несет ответственность за надлежащее выполнение функциональных обязанностей. Он/она будет подчиняться Директору ОРП.

1. **Период**

Контракт с полной занятостью будет подписан сроком на 12 месяцев с испытательным сроком в три месяца, в течение которого контракт может быть расторгнут. Контракт может быть продлен сверх первоначального срока при условии удовлетворительной работы секретаря-переводчика и на основе взаимного согласия сторон контракта.

1. **Квалификационные требования**

• Образование в области лингвистики или языковых исследований (английский язык)

• Опыт работы переводчиком более 2-х лет

• Опыт работы административным ассистентом более 2-х лет

• Свободное владение английским и русским языками, кыргызский приветствуется;

• Навыки работы с Microsoft Office, MS Project ; а также

• Коммуникабельность, толерантность и умение работать в команде, хорошая скорость набора текста.