**Государственное учреждение «Развитие питьевого водоснабжения и водоотведения» при Службе водных ресурсов при Кабинете Министров Кыргызской Республики**

**Техническое задание**

 **Наименование позиции: Офис -Менеджер**

**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, и вступил в силу в октябре 2022 года. Он будет реализован в Баткенской и Иссык-Кульской 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. повышение доступа к устойчивым к изменению климата водохозяйственным услугам в отдельных речных бассейнах;
2. укрепление институционального потенциала для устойчивого к изменению климата управления водными ресурсами на местном и национальном уровнях.

Проект направлен на охват и улучшение качества услуг питьевого водоснабжения и водоотведения (ВСиВО) и услуг ирригации и дренажа (ИиД) в отдельных бассейнах республики. На национальном уровне Проект окажет поддержку Кабинету Министров и уполномоченным государственным органам в повышении институционального потенциал для устойчивого к изменению климата управления водными ресурсами, услугами ВСиВО и ИиД.

 Проект состоит 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.

Проект реализуется Отделом реализации проекта (ОРП), созданной при Департамента строительства и инженерной инфраструктуры (ДСИИ). Настоящее техническое задание описывает цель, объем работы и квалификационные требования Офис-менеджера для работы в составе команды ОРП.

1. **ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ**

Целью этого задания является предоставление логистической и административной поддержки проектной команды и в реализации мероприятий проекта, а также другую необходимую поддержку для работы ОРП.

1. **Объем услуг**

Обязанности офис-менеджера включают, но не ограничиваются:

* Административное управление офисом ОРП, включая координацию логистики
* Координация транспортных услуг, организация поездок для штатных работников ОУП и консультантов проекта
* Содержание офисного оборудования в надлежащем порядке, обеспечение его своевременного ремонта
* Оказание помощи в проведении собраний, конференций, семинаров, включая логистической поддержки и ведение протоколов встреч
* Ведение делопроизводства и архивных дел по проекту
* Организация встреч международных и других консультантов
* Создание и регулярное обновление базы данных заинтересованных сторон, подрядчиков, поставщиков, консультантов и партнеров.
* Оказание помощи в проведении тендеров на закупку товаров, работ и услуг.
* Участвовать в разработке информационной системы управления и организовывать сбор, ввод и обработку данных.
* Выполнение других инструкций и задач, разумно порученных директором ОРП и по запросам специалистов проекта.
1. **Институциональные механизмы**

Офис-Менеджер 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. Контракт может быть продлен сверх первоначального срока при условии удовлетворительной работы офис-менеджера и на основе взаимного согласия сторон контракта.

1. **Квалификационные требования**
* Высшее образование;
* Опыт работы офис-менеджером и/или административным ассистентом не менее 2-х лет, опыт работы в проектах, финансируемых донорами/международными организациями или аналогичными организациями, является преимуществом;
* Опыт работы в международных организациях не менее 2-х лет;
* Знание кыргызского и русского языков. Знание английского языка является преимуществом;
* Навыки работы с Microsoft Office, MS Project и офисной оргтехникой;
* Коммуникабельность, толерантность и умение работать в команде, хорошая скорость набора текста