

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по техническому администрированию проекта (Технический администратор проекта и ответственный за компонент макроуровня OECD)

Дата: 21 ноября 2019 г.

1. Описание:

Оказание ряда услуг по техническому администрированию проекта (Технический администратор проекта и ответственный за компонент макроуровня OECD). Технический администратор проекта будет поддерживать всю техническую документацию и отчетность на протяжении всего проекта, обеспечивая должное включение и реализацию компонентов макроуровня OECD на протяжении всего проекта. Администратор может работать на удалении с регулярными поездками при необходимости в страны реализации проекта для поддержки всех компонентов и реализации действий в рамках реализации Проекта «Расширение и продвижение органической продукции местных малых фермеров и лесопользователей Кыргызстана, Таджикистана и Узбекистана на рынки Европейского Союза» (ELSOFP).

2. Перечень и объем услуг.

А. Основные услуги:

1. Оперативное выполнение всех административных задач по Проекту.
2. Обеспечение проведения административных процессов в Проекте в соответствии с процедурами Заказчика и Европейского союза (ЕС).
3. Обеспечение соблюдения требований, предложений и комментариев доноров в ходе реализации Проекта.
4. Координация между национальными офисами, партнерами и Заказчиком в отношении решения всех административных вопросов по Проекту.
5. Поддержка и обновление системы регистрации и архивирования, связанной с административными вопросами Проекта.
6. Поддержка информационных сессий Проекта в Киргизии, Таджикистане и Узбекистане.
7. Поддержка стартовых и проектных семинаров и заключительных мероприятий Проекта.
8. Разъяснение финансовых и административных правил и отчетности Проекта для всех партнеров Заказчика.
9. Определение плана мониторинга и оценки деятельности.
10. Определение плана коммуникации Проекта и инструментов коммуникации.
11. Управление Проектом, включая методологию и инструменты мониторинга и оценки. Организация административных аспектов Проекта.
12. Создание и координация работы руководящего комитета Проекта. Контролирование реализации Проекта.

13. Организация своевременного выполнения административных вопросов по следующим мероприятиям Проекта:

13.1. Совместная оценка существующих цепочек создания стоимости для выявления барьеров и возможностей для мелких сельскохозяйственных производителей и ММСП.

13.2. Социально-экономический анализ современной практики ведения сельского хозяйства и лесопользования и выявление потенциала для улучшения.

13.3. Облегчение рыночной информации и связи мелких производителей и ММСП.

13.4. Оценка требований рынка ЕС и создание национальной системы сертификации.

13.5. Усовершенствование участка предварительной обработки и хранилища.

13.6. Кампания по продвижению бренда органических продуктов питания и продуктов питания NTFP в Центральной Азии для повышения осведомленности о продукции и спроса на местном и экспортном рынках.

13.7. Картирование и улучшение доступа к системе сельских консультационных услуг

13.8. Обучение и развитие навыков по управлению качеством пищевых продуктов и недревесных лесных продуктов.

13.9. Нарращивание предпринимательского потенциала как женщин, так и молодежи, создание онлайн-платформы обучения / знаний.

14. Своевременное информирование Заказчика о возникающих проблемах управления Проектом и соблюдений правил и положений донора.

15. Заполнение административных документов, соблюдая конфиденциальное обращение с информацией.

Организует своевременное выполнение следующих задач:

- Оперативное выполнение всех административных задач по Проекту.
- Обеспечение проведения административных процессов Проекта в соответствии с процедурами Заказчика и донора.
- Обеспечение соблюдения требований, предложений и комментариев Заказчика и донора в ходе реализации Проекта.
- Координация между национальными офисами, партнерами и Заказчиком в отношении решения всех административных вопросов по Проекту.
- Поддержка и обновление системы регистрации и архивирования, связанной с административными вопросами Проекта.
- Поддержка информационных сессий Проекта в Кыргызстане, Таджикистане и Узбекистане.
- Поддержка стартовых и проектных семинаров и заключительных мероприятий Проекта.
- Разъяснение финансовых и административных правил и отчетности Проекта для всех партнеров Заказчика.
- Поддержка в управлении Проектом, включая методологию и инструменты мониторинга и оценки. Организация административных аспектов Проекта.

3. Место оказания услуг: Кыргызстан, Таджикистан, Узбекистан, страны Европейского Союза.

4. Срок оказания услуг: с 01 января 2020 г. по 31 декабря 2022 г.

5. Требования:

- Высшее образование в сфере экономики, сельского хозяйства, социальных наук или смежных областях
- Опыт работы с международными проектами
- Понимание основных принципов органического сельского хозяйства
- Знание русского, английского и киргизского, знание немецкого (желательно)
- Владение компьютерными навыками на уровне опытного пользователя (Microsoft Word, Excel, Power Point)
- Способность быстро обучаться, гибко реагировать на вызовы и выполнять большие объемы в сжатые сроки
- умение выполнять работы в поставленные сроки.

6. Порядок сдачи и приемки услуг:

По завершении выполнения работ предоставляется отчет и акт об оказанных услугах.

7. Максимальная сумма контракта: 54 000 (пятьдесят четыре тысячи) евро 00 центов.