

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ШТАТНУЮ ПОЗИЦИЮ «Технический администратор проекта ELSOFP»

1. Описание:

Технический администратор проекта будет поддерживать всю техническую документацию и отчетность 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 Проекта «Расширение и продвижение органической продукции местных малых фермеров и лесопользователей Кыргызстана, Таджикистана и Узбекистана на рынки Европейского Союза» (ELSOFP).

2. Должностные обязанности

1. Оперативное выполнение всех административных задач по Проекту.
2. Обеспечение проведения административных процессов в Проекте в соответствии с процедурами контракта между Консорциумом Проекта и Европейским союзом (ЕС).
3. Обеспечение соблюдения требований, предложений и комментариев доноров в ходе реализации Проекта.
4. Координация между национальными офисами, партнерами и Координатором Проекта Ассоциация Лесопользователей и Лесопользователей Кыргызстана (АЛЗК) в отношении решения всех административных вопросов по Проекту.
5. Подготовка различных видов договоров с третьими лицами (привлеченные физические и юридические лица), участвующими в реализации Проекта.
6. Поддержка и обновление системы регистрации и архивирования, связанной с административными вопросами Проекта.
7. Поддержка информационных сессий Проекта в Киргизии, Таджикистане и Узбекистане.
8. Поддержка стартовых и проектных семинаров и заключительных мероприятий Проекта.
9. Разъяснение финансовых и административных правил и отчетности Проекта для всех партнеров Проекта.
10. Определение плана мониторинга и оценки деятельности.
11. Определение плана коммуникации Проекта и инструментов коммуникации.
12. Поддержка административного управления Проектом, включая методологию и инструменты мониторинга и оценки. Организация административных аспектов Проекта.
13. Поддержка при создании и координации работы наблюдательного совета Проекта. Поддержка в контролировании и реализации Проекта.
14. Организация своевременного выполнения административных вопросов по мероприятиям Проекта. Организация проверки всей первичной документации, связанной с реализацией Проекта, на полноту и правильность в соответствии со стандартами контракта между Консорциумом и ЕС.

15. Своевременное информирование руководства о возникающих проблемах управления Проектом и соблюдений правил и положений донора.

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

17. Организация подготовки документации для проведения независимого финансового аудита Проекта и участие во время прохождения независимого финансового аудита Проекта.

18. Организация подготовки документации для предоставления финансовой отчетности донору.

3. Место работы: на удалении, при необходимости - Кыргызстан, Таджикистан, Узбекистан, страны Европейского Союза.

4. Срок контракта: с 19 июля 2021 г. по 31 декабря 2022 г.

5. Требования:

- Высшее образование в сфере экономики, финансов, управления, социальных наук или смежных областях
- Опыт работы с международными проектами или требованиями ЕС
- Знание русского и английского, знание немецкого (желательно)
- Владение компьютерными навыками на уровне опытного пользователя (Microsoft Word, Excel, Power Point)
- умение выполнять работы в поставленные сроки.

6. Оплата:

По результатам собеседования