

## **Техническое задание координатора по программе наставничества в рамках ЮНИСЕФ STEM for Girls Programming**

**Задача:** Координатор Программы наставничества в рамках ЮНИСЕФ STEM for Girls Programming должен организовать и управлять наставнической программой, которая предназначена для вдохновения девочек на интерес к науке, технологиям, инженерии и математике (STEM) и поддержки их в развитии профессиональных навыков в этих областях.

### **Обязанности координатора:**

- Поиск и отбор наставников: создать процесс отбора наставников, основанный на определенных критериях, таких как образование, опыт работы, профессиональные навыки и способности коммуникации. Организовать проведение интервью и проверку референций для потенциальных наставников.
- Поиск и отбор участниц: разработать критерии для отбора девочек и молодых женщин, желающих принять участие в программе наставничества. Организовать процесс подачи заявок и оценку кандидатов.
- Сопровождение пар наставников и участниц: обеспечить поддержку наставников и участников программы во время их взаимодействия. Регулярно проводить оценку их прогресса, обеспечивать возможность обратной связи и помощи при необходимости.
- Организация обучающих мероприятий: разработать и провести различные обучающие мероприятия, включая мастер-классы, семинары, лекции и практические занятия. Обеспечить доступ к образовательным ресурсам и материалам, необходимым для программы.
- Мониторинг и оценка: организовать систему мониторинга и оценки программы наставничества, чтобы оценить ее эффективность и внести необходимые корректировки. Сбирать и анализировать данные об участии и достижениях участников.
- Партнерство и сетевое взаимодействие: установить партнерские отношения с другими организациями и учреждениями, связанными с STEM-образованием и равноправием полов. Участвовать в сетевых мероприятиях, конференциях и форумах для обмена опытом и лучших практик.
- Коммуникация и отчетность: обеспечить регулярную коммуникацию с участниками программы, наставниками, партнерами и другими заинтересованными сторонами. Подготовить регулярные отчеты о ходе программы, достижениях и проблемах для ЮНИСЕФ и других соответствующих организаций.
- Бюджетное планирование: разработать бюджет программы, обеспечивать эффективное использование финансовых ресурсов, составлять отчеты о расходах и обеспечивать соответствие финансовым политикам и процедурам.

- Оценка рисков: определить потенциальные риски, связанные с программой наставничества, и разработать планы для их управления. Обеспечить безопасность и защиту данных участников программы.
- Умение управлять персоналом.

**Условия:** График 5/2 (полный рабочий день)

Заработная плата обговаривается при собеседовании.

Резюме с пометкой «Координатор Программы наставничества» необходимо отправить на [stem.coordinator@enactus.org](mailto:stem.coordinator@enactus.org) либо принести запечатанный пакет документов в офис по адресу г. Бишкек, улица Ибраимова 103, БЦ Виктори, левое крыло, 10 этаж.

Крайний срок подачи резюме – 15 марта 2024 года.