



Проект финансируется
Европейским Союзом



Техническое задание

административно- финансового ассистента проекта

Наименование: Административно- финансовый ассистент проекта

Организация: Общественное Объединение «Энактас Кейджи Тимс»

Тип контракта: Сервисный контракт

Краткое описание проекта:

Общественное объединение «Enactus KG Teams» при финансовой поддержке Европейского Союза с декабря 2022 года начал реализацию проекта “Молодежь за цифровизацию, лидерство и зеленые навыки”.

Целью проекта является расширение возможностей молодежи Кыргызстана для построения зеленого, инклюзивного и цифрового будущего для устойчивого развития в постпандемической перспективе.

В рамках проекта были открыты молодежные инклюзивные, инновационные хабы в 6 регионах: Чуйской, Иссык-Кульской, Нарынской, Баткенской, Жалал-Абадской и Ошской областях Кыргызской Республики, которые будут оснащены необходимыми человеческими, техническими ресурсами для создания и укрепления потенциала местных сообществ, а именно молодежи, женщин и уязвимых слоев молодого населения в развитии устойчивых экологических доходоприносящих малых предприятий в аграрной сфере.

Данные хабы будут служить платформой для сельской молодежи, в том числе молодых женщин, молодых журналистов, специалистов, людей с ограниченными возможностями здоровья, уязвимых молодых людей заниматься лидерством, изучать инновации в области экологического производства в сельском хозяйстве с применением передовых цифровых технологий.

Обязанности административно- финансового ассистента проекта:

Финансовые задачи:

- Сбор и заполнение документов согласно положению о закупках проекта (3 кп, протокол, акт выполненных работ)
- Оформление документов согласно расходам по статьям (маршрутные листы, закупочные акты)
- Составление смет мероприятий и планирование расходов согласно бюджету.
- Утверждение смет предстоящих мероприятий вместе с координатором и финансовым менеджером.

Программные задачи:

- Составление регистрационных листов;
- Составление протоколов встреч команды Ес2;
- Совместное разработка и оформление программ;
- Координация и контакт с бенефициарами проекта;
- Координация и участие в процессе выдачи грантов и закупа оборудования;
- Запрос и сбор отчетов экспертов 25-го числа каждого месяца и сдача координатору;
- Запрос и сбор эсф экспертов и сдача финансовому менеджеру до 8-го числа каждого месяца;
- Координация и хранение оборудования агрохабов до момента передачи их в собственность;
- Участие в координации работы с агрохабами в 6 регионах, участие на собраниях;
- Хранение и учет хард копий документов проекта(протокола, меморандумы, договора);

Логистические задачи:

- Разработка логистической ноты мероприятий
- Организация транспорта для участников мероприятий
- Организация проживания для участников мероприятий
- Организация обедов, кофе брейков, ужинов мероприятий
- Оформление командировочных документов команды Ес2
- Организация логистики для командировочных (такси, проживание, выдача расходов на командировку)
- Организация тимбилдингов, обедов если расходы покрываются с бюджета Ес 2

Административно- хозяйственные задачи:

- Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств;
- Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств;
- Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами
- Координация и учет за графика работ штафф команды Энактас
- Управление офисным пространством: Обеспечение надлежащей организации и уборки офиса, размещение сотрудников, управление офисным оборудованием и мебелью.
- Управление офисными ресурсами: Заказ и учет офисных потребностей, таких как бумага, канцелярские принадлежности, офисная техника и мебель.
- Планирование и координация мероприятий: Организация корпоративных мероприятий, семинаров, конференций и встреч для сотрудников.

- Управление почтой и документами: Распределение и учет входящей и исходящей почты, обработка документации, создание и поддержание системы документооборота.
- Работа с поставщиками и контрактами: Подписание и управление контрактами с поставщиками услуг, ведение переговоров и выбор поставщиков.
- Административная поддержка: Оказание административной помощи руководству и другим сотрудникам, включая управление расписанием, организацию поездок и встреч.

Условия работы:

- График работы 5/7 с 9:00 до 18:00
- Ненормированный перед предстоящими мероприятиями,
- Заработная плата оговаривается при личном собеседовании.

Испытательный срок составляет 1 месяц в обязательном порядке

Процедура подачи заявок и отбора:

Всем соискателям, соответствующим квалификационным требованиям, предлагается отправить свои заявки по следующему электронному адресу - enactuskyrgyzstan@gmail.com до 15 июня 2024 года, до 17.00 часов, указав в теме письма «На позицию административно - финансового ассистента проекта ».

Либо оставить запечатанный пакет документов в Национальный офис Энактас Кыргызстан по адресу ул. Ибраимова 103, БЦ «Victory», 10-этаж - с указанием имени и желаемой позиции. Заявки должны быть отправлены на английском или русском языке.

Заявка должна включать в себя:

- Резюме на английском или русском языках с указанием всего соответствующего опыта и квалификации;
- Имя, должность, контакты двух рекомендателей, которые могут дать отзыв о профессиональных успехах и способностях соискателя (с рекомендателями связь будет осуществляться только в том случае, если соискатель будет включен в список кандидатов);

В случае возникновения вопросов соискатели могут связаться по электронному адресу enactuskyrgyzstan@gmail.com.

Соискатели, включенные в список кандидатов, будут приглашены на собеседование.

Примечание

- Контракт будет закрыт, как только будет найден подходящий кандидат, поэтому соискателям рекомендуется подавать заявку заблаговременно.