**УЛУЧШЕНИЕ ВОДОХОЗЯЙСТВЕННЫХ УСЛУГ, УСТОЙЧИВЫХ К ИЗМЕНЕНИЮ КЛИМАТА (ПУВУУИК)**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**ПЕРЕВОДЧИК – ОФИС-МЕНЕДЖЕР**

1. Описание проекта

Служба водных ресурсов при Министерстве водных ресурсов, сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики (СВР) реализует через Отдел реализации проекта (ОРП) Проект «Улучшение водохозяйственных услуг, устойчивых к изменению климата» (ПУВУУИК), финансируемый Международной ассоциацией развития и администрируемый Всемирным банком.

**А) ПУВУУИК**

Проект предназначен для обеспечения согласованных подходов на уровне политики, инвестиций и институциональном уровне к оказанию устойчивых к изменению климата услуг водообеспечения. В проект включены мероприятия на национальном уровне, на уровне бассейнов (бассейн Карадарья-Сырдарья-Амударья и бассейн Иссык-Куль[[1]](#footnote-1)) и на местном уровне. Сроки реализации проекта ноябрь 2022 – декабрь 2028 г.

**Цель проекта** заключается в

1. повышении доступа к устойчивым к изменению климата водохозяйственным услугам в отдельных речных бассейнах;
2. укреплении институционального потенциала для устойчивого к изменению климата управления водными ресурсами на местном и национальном уровне.

Проект будет реализован по следующим четырем основным компонентам:

Компонент 1: Инвестиции в инфраструктуру и улучшение оказания услуг (90 млн долларов США).

Компонент 2: Повышение институционального потенциала в предоставлении услуг, устойчивых к изменению климата, управления водными ресурсами и управления плотинами (7 млн долларов США).

Компонент 3: Управление проектом, мониторинг и оценка (МиО) и профессиональное развитие (3 миллиона долларов США).

1. **Цель задания:**

Основные цели данного задания - оказание содействия отделу реализации проекта (ОРП) в переводах документов, делопроизводство, административное управление офисом.

1. **Объем услуг:**
2. Письменный перевод документов, отчётов, протоколов, электронных писем, входящей и исходящей корреспонденции на русский / английский / кыргызский языки (минимум от 7 страниц в день) и хранение копии всех электронных писем на всех языках;
3. Устный и письменный перевод во время обзорных миссий и других встреч с международными партнерами по проекту (с кыргызского, русского, английского языков и наоборот);
4. ведение делопроизводства (перевод всей корреспонденции с официальной почты проектов включая переписку с донорами и заинтересованными лицами и их переводом на английский язык, распределение корреспонденции среди специалистов ОРП, ведения мониторинга исполнения);
5. ведение табеля учета посещения штатных сотрудников ОРП;
6. Поддерживать делопроизводство, сбор первичной документации по операционным расходам ОРП, публикация объявлений в местных и иностранных газетах в рамках проекта;
7. Выступать в качестве секретаря ОРП на приёмах, совещаниях и встречах с введением и согласованием протокола встреч;
8. Подготовка приказов ОРП и согласование его соответствующими органами (на русском и кыргызском языках);
9. Оказание содействия в проведении собраний, конференций, семинаров и др. мероприятий;
10. Организация встреч и приёмов с иностранной делегацией, консультантами и экспертами проекта, а также при необходимости сопровождать представителей иностранных государств в ходе визитов, встреч, осуществляемых в рамках проекта;
11. Поддерживать делопроизводство, сбор первичной документации по операционным расходам ОРП, публикация объявлений в местных и иностранных газетах в рамках проекта;
12. Регистрация, бронирование авиабилетов, виз и гостиниц для гостей и сотрудников проекта, подготовка командировочных документов;
13. Встреча гостей в аэропорту, сопровождение гостей на территории КР, по мере необходимости осуществление устных и письменных переводов;
14. Ведение архивных дел, заполнение трудовых книжек сотрудников проектов;
15. Инвентаризация оборудований проекта и списание МБП товаров ОРП;
16. Административное управление офисом ОРП, включая управление младшим техническим персоналом и координацию логистики;
17. Координация транспортных услуг, организация поездок для штатных работников ОРП и консультантов проекта;
18. Содержание офисного оборудования в надлежащем порядке, обеспечение его своевременного ремонта;
19. обеспечивать канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой, готовить предложения по проблемным вопросам обеспечения отдела в целом;
20. Организация встреч международных и других консультантов;
21. Оказание содействия руководству в административных вопросах и выполнение других задач при необходимости;
22. выполнение других задач, под руководством Руководителя ОРП;
23. **Сроки**

Начало выполнения работ: апрель 2024 года.

Окончание работы: 31 декабря 2024 года.

С возможность последующим продление договора.

1. **Отчётность:**

Переводчик-офис-менеджер ответственен за надлежащее выполнение функциональных обязанностей. Он/Она будет подотчетен директору ОРП.

1. **Трудозатраты, предоставляемые работодателем:**

ОРП предоставит рабочее место, офисное оборудование и средства связи (включая доступ к Интернету), услуги перевода и транспортную поддержку при выездах на местоположения (под)проектов, а также другие необходимые средства и поддержку для выполнения настоящего задания.

1. **Квалификационные требования**

Консультант должен соответствовать следующим минимальным квалификационным критериям для реализации данного задания

**Минимальные квалификационные требования:**

- Высшее образование в области лингвистики или других смежных областях;

- Владение кыргызским, русским и английским языками на уровне переводчика;

- Хороший уровень письменного английского языка для редактирования и корректировки документов;

- Не менее двух лет опыта работы в качестве переводчика или ассистента проекта на международных проектах;

- Знание делопроизводства и умение составлять проекты приказов;

- Компьютерные навыки (Windows, MS Office, Internet Explorer).

1. Такое разделение основывается на классификации Кыргызской Республики водных объектов согласно Постановлению «Об утверждении перечня главных речных бассейнов Кыргызской Республики и их гидрографических границ». [↑](#footnote-ref-1)