# OUTLINE TERMS OF REFERENCE

**Issyk-Kul Environmental Management and Sustainable Tourism Development Project**

 **RPMO Office-manager (National, full-time)**

1. The government of the Kyrgyz Republic has received loan and grant funding from the Asian Development Bank (ADB) for the Issyk-Kul Environmental Management and Sustainable Tourism Development (IEMSTD) Project. The IEMSTD project to be implemented by the Ministry for Construction, Architecture, Housing, and Communal Services (Minstroy) under the Cabinet of Ministers of the Kyrgyz Republic. The IEMSTD project will: (i) improve public and environmental health conditions of the Issyk-Kul Lake area by supporting sanitation and environmental services in Cholpon-Ata; (ii) enhance livability and tourism by developing green, climate-resilient, safe, and inclusive spaces, including universal access for people with disabilities and the elderly; and (iii) boost economic recovery through promotion of inclusive and sustainable tourism development.
2. Minstroy established a Project Management Office (PMO) to be responsible for coordination and management of the Issyk-Kul EMSTDP. Individual national consultants will be recruited to support and assist the PMO during start-up activities and project implementation. The national individual consultants will be recruited by the EA following individual selection procedures in accordance with ADB Procurement Policy (2017 as amended from time to time) and Procurement Regulations for ADB Borrowers (2017, as amended from time to time).
3. **Scope of Work and Detailed Tasks**

**Regional PMO Office-manager (RPMO) (National)** will support RPMO staff in the area of administrative management of the project in overseeing the administrative functions of the project office, ensuring efficient office operations, and providing support to project staff. This includes managing office logistics, coordinating communications, and maintaining documentation.

Specific Tasks of the RPMO Office Managerwill include but not be limited to:

1. Receiving incoming communication addressed to consideration of RPMO, submitting it in accordance with the decisions made to structural divisions or individual experts for use in the work process or elaboration of responses.
2. Registration of incoming and outgoing RPMO communication with all organizations, receipt, and distribution of communication, keeping communication within his/her authority;
3. Accepting documentation and personal applications for signature of PMO Deputy Directors.
4. Receiving information via telephone-reception devices, email, and telephone messages, timely bringing to PMO Deputy Director’s attention the information received via communication lines.
5. Drafting letters, requests, responses, and other documents on management request.
6. Performing tasks on preparation of meetings conducted by RPMO administration (collection of necessary materials, appropriate participants’ notification of date and venue of the meeting, their registration, and suggested agenda), keeping and executing the minutes of meetings.
7. Ensuring the workplace of RPMO employees with necessary technical equipment, stationary etc.
8. Drafting, printing, and scanning the office documentation required for Deputy Directors.
9. Reception of visitors, assisting in prompt consideration of requests and complaints from employees.
10. Filing in accordance with approved nomenclature, ensuring safekeeping and timely submissions to the archive.
11. Ensuring and arrangement of prophylactic and current repairs of office (IT) equipment, liaison with technical maintenance service, periodical scheduling procurement of needed spare parts.
12. Quarterly control over the use by employees of entrusted equipment (office equipment, furniture, etc.), preparation of a report on the proper use and recommendations for the efficient allocation of available resources.
13. **Qualification requirements**
14. Higher education (humanitarian studies, management).
15. Work experience as Office-Manager/Secretary at least 1 year
16. Experience in international organizations and/or organizations/projects financed by international donors is an asset;
17. Skills of archiving documents;
18. Excellent knowledge of Kyrgyz and Russian languages, knowledge of English will be an asset;
19. Strong computer skills, knowledge of basic computer programs; ability to handle office equipment;
20. Excellent communication and organizational skills; initiative.

1. **Input**

Contract term is 12 months with possible extension. Possibility of contract extension will be based on the project’s requirement and consultant’s performance.

1. **Place of work**

Place of work of the RPMO Office-manager – Cholpon-Ata city.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Проект АБР «Экологическое управление озером Иссык-Куль и устойчивое развитие туризма»**

**Офис-менеджер РОУП (национальный, полная занятость)**

1. Правительство Кыргызской Республики получило кредитное и грантовое финансирование от Азиатского банка развития (АБР) для проекта «Экологическое управление озером Иссык-Куль и устойчивое развитие туризма» (ЭУИК), который будет реализован Исполнительным агентством проекта - Министерством строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства (Минстрой). Проект ЭУИК: (i) улучшит состояние здоровья населения и окружающей среды в районе озера Иссык-Куль путем поддержки санитарных и экологических служб в г. Чолпон -Ата; (ii) улучшит жизненные и туристические условия за счет развития зеленых, безопасных и инклюзивных пространств, устойчивых к изменению климата, включая обеспечение всеобщего доступа для людей с ограниченными возможностями и пожилых людей; и (iii) окажет содействие инклюзивному и устойчивому развитию туризма для стимулирования экономического роста.

2. Минстрой создал Отдел управления проектом (ОУП), который отвечает за координацию и реализацию проекта ЭУИК. В рамках ОУП будут наняты индивидуальные национальные консультанты для оказания поддержки на начальном этапе и в ходе реализации проекта. Отбор и найм консультантов ОУП будет осуществляться в соответствии с Политикой закупок АБР (2017 г., с периодическими поправками) и Положением о закупках для заемщиков АБР (2017 г., с периодическими поправками).

**3. Объем работ и подробные задачи**

**Офис-менеджер регионального ОУП (РОУП) (национальный)** будет оказывать поддержку персоналу РОУП в области административного управления проектом, контролируя административные функции проектного офиса, обеспечивая эффективную работу офиса и оказывая поддержку персоналу проекта. Это включает управление логистикой офиса, координацию коммуникаций и ведение документации.

Конкретные задачи офис-менеджера РОУП будут включать, но не ограничиваться:

(i) Получение входящей корреспонденции, адресованной на рассмотрение РОУП, представление ее в соответствии с принятыми решениями структурным подразделениям или отдельным экспертам для использования в рабочем процессе или выработки ответов. (ii) Регистрация входящей и исходящей корреспонденции РОУП со всеми организациями, получение и распределение корреспонденции, поддержание корреспонденции в рамках своих полномочий;

(iii) Прием документации и личных заявлений на подпись Заместителей директора РОУП.

(iv) Прием информации по телефонным приемным устройствам, электронной почте и телефонограммам, своевременное доведение до сведения Заместителей директора РОУП полученной по линиям связи информации.

(v) Составление писем, запросов, ответов и других документов по запросам руководства.

(vi) Выполнение задач по подготовке совещаний, проводимых администрацией ОУП (сбор необходимых материалов, надлежащее уведомление участников о дате и месте проведения совещания, их регистрация и предлагаемая повестка дня), ведение и оформление протоколов совещаний.

(vii) Обеспечение рабочих мест сотрудников РОУП необходимым техническим оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. д.

(viii) Составление, печать и сканирование офисной документации, необходимой Заместителям Директора ОУП.

(ix) Прием посетителей, содействие оперативному рассмотрению обращений и жалоб сотрудников.

(x) Ведение дел по утвержденной номенклатуре, обеспечение сохранности и своевременной сдачи в архив.

(xi) Обеспечение и организация профилактического и текущего ремонта офисной (ИТ) техники, взаимодействие со службой технического обслуживания, периодическое планирование закупок необходимых запасных частей.

(xii) Ежеквартальный контроль использования сотрудниками вверенного оборудования (оргтехники, мебели и т.п.), подготовка отчета о целевом использовании и рекомендаций по эффективному распределению имеющихся ресурсов;

**4. Квалификационные требования**

i) Высшее образование (гуманитарные науки, менеджмент).

ii) Опыт работы офис-менеджером/секретарем не менее 1 лет

iii) Опыт работы в международных организациях и/или организациях/проектах, финансируемых международными донорами, является преимуществом;

iv) Навыки архивирования документов;

v) Отличное знание кыргызского и русского языков; знание английского языка будет преимуществом;

vi) Отличные навыки работы с компьютером, знание основных компьютерных программ; умение обращаться с офисной техникой;

vii) Отличные коммуникативные и организационные навыки; инициативность.

1. **Вклад**

Срок действия контракта – 12 месяцев с возможным продлением. Возможность продления контракта будет зависеть от требований проекта и эффективности работы консультанта.

1. **Место работы**

Место работы офис-менеджера РОУП - г. Чолпон-Ата.