Конкурс

Министерство чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности в Отдел реализации проекта (ОРП) по проекту АБР «Управление рисками оползней в Кыргызской Республике». Место работы: г.Ош.

Данный проект является первой комплексной инвестицией Азиатского банка развития (АБР) в упреждающее снижение риска оползней для защиты сельских общин в Кыргызской Республике. При реализации Проекта будет использован всеобъемлющий подход, включающий в себя структурные /основные (проведение гражданских работ, приобретение оборудования и т.д.) и неструктурные / не основные мероприятия (включая разработку стратегии, проведение тренингов и анализа).

Проект состоит из трех компонентов:  
∙ КОМПОНЕНТ I: Инженерные мероприятия по смягчению последствий оползней;

∙ КОМПОНЕНТ II: Совершенствование систем мониторинга оползней на местах и на национальном уровне;  
∙ КОМПОНЕНТ III: Улучшение оценки риска оползней, смягчения рисков и вынужденного переселения.

Отдел реализации проекта (ОРП), ответственный за управление проектом, создан при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

Настоящим Отдел реализации проекта (ОРП) при МЧС КР объявляет конкурс на позицию **Офис менеджера - переводчика.**

Объем работ описан в прилагаемом Техническом задании.

Заинтересованные кандидаты должны предоставить письмо заинтересованности, CV (резюме) на русском и английском языках с фото (Фото к резюме приложить обязательно), два рекомендательных письма с места работы за последние 5 лет, а также копии соответствующих дипломов и/или сертификатов с указанием позиции в теме письма **до 18:00 часов 27 мая**  на **E-mail:**[**piulrm.procurement@gmail.com**](mailto:piulrm.procurement@gmail.com)

Заявки, содержащие неполный пакет документов, поступившие позже указанного срока и не соответствующие требованиям рассматриваться не будут.

Для получения дополнительной информации: тел. 0220 31 00 31

**Contest**

The Ministry of Emergency Situations of the Kyrgyz Republic announces a competition to fill vacant positions in the Project Implementation Unit (PIU) under the ADB project “Landslide Risk Management in the Kyrgyz Republic”. Place of work in Osh city.

This project is the Asian Development Bank’s (ADB) first integrated preemptive landslide risk reduction investment to safeguard rural communities in the Kyrgyz Republic.1 The project will take a comprehensive approach combining structural (including civil works and equipment) and non-structural (strategy, training, and analysis) interventions.

The project has three components:

∙ COMPONENT I: Engineering measures to mitigate the consequences of landslides

∙ COMPONENT II: Improvement of landslide monitoring systems at the local and national level

∙ COMPONENT III: Improving capacity for landslide risk assessment, risk mitigation and involuntary resettlement

The Project Implementation Unit (PIU), responsible for project management, has been established under the Ministry of Emergency Situations of the Kyrgyz Republic.

The Project Implementation Unit (PIU) of the Ministry of Emergency Situations of the Kyrgyz Republic hereby announces a competition for the positions of Office manager - translator.

The scope of work is described in the attached Terms of Reference.

Interested candidates must provide a letter of interest, a CV (resume) in Russian and English with a photo (Photo must be attached to the resume), two letters of recommendation from the place of work for the last 5 years, as well as copies of relevant diplomas and / or certificates indicating the position in subject of the letter until 6:00 p.m. of May 27, 2025 to E-mail: [**piulrm.procurement@gmail.com**](mailto:piulrm.procurement@gmail.com)

Applications containing an incomplete package of documents received later than the specified deadline and do not meet the requirements will not be considered.

For more information: tel. 0220 31 00 31

Техническое задание/ Terms of Reference

**Офис-менеджер – переводчик / Office Manager - Translator**

Роли и обязанности/ Roles and Responsibilities

|  |  |
| --- | --- |
| (i) Получение входящей корреспонденции, адресованной на рассмотрение ОРП, 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 ОРП со всеми организациями, получение и распределение корреспонденции, поддержание корреспонденции в рамках своих полномочий;  (iii) Прием документации и личных заявлений на подпись директора ОРП.  (iv) Прием информации по телефонным приемным устройствам, электронной почте и телефонограммам, своевременное доведение до сведения директора ОРП полученной по линиям связи информации.  (v) Составление приказов, писем, запросов, ответов и других документов по запросам руководства.  (vi) Выполнение задач по подготовке совещаний, проводимых администрацией ОРП (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 ОРП необходимым техническим оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. д.  (viii) Составление, печать и сканирование офисной документации, необходимой для Директора и сотрудников ОРП.  (ix) Прием посетителей, содействие оперативному рассмотрению обращений и жалоб сотрудников.  (x) Ведение делопроизводства 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) Контроль использования сотрудниками вверенного оборудования (оргтехники, мебели и т.п.), подготовка отчета о целевом использовании и рекомендаций по эффективному распределению имеющихся ресурсов;  (xiii) Координация и организация встреч, совещаний, командировок, логистики.  (xiv) Письменный перевод официальной документации (договора, отчеты, тендерные документы, письма, техническая и юридическая документация) с английского на русский и/или государственный язык (и наоборот).  (xv) Устный перевод во время встреч, переговоров, конференций, миссий АБР (последовательный или синхронный, в зависимости от квалификации).  (xvi) Обеспечение точности, терминологической последовательности и соответствия переводов контексту проекта. | 1. Receiving incoming communication addressed to consideration of PIU, 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 PIU communication with all organizations, receipt, and distribution of communication, keeping communication within his/her authority; 3. Accepting documentation and personal applications for signature of PIU Deputy Directors. 4. Receiving information via telephone-reception devices, email, and telephone messages, timely bringing to PIU 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 PIU 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. Preparation, printing and scanning of office documentation required for the Director and employees of the PIU. 8. Preparation, printing and scanning of office documentation required for the Director and employees of the PIU. 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. Coordination and organization of meetings, conferences, business trips, logistics/ 14. Written translation of official documentation (contracts, reports, tender documents, letters, technical and legal documentation) from English into Russian and/or the state language (and vice versa). 15. Oral translation during meetings, negotiations, conferences, ADB missions (consecutive or simultaneous, depending on qualifications). 16. Ensuring translations are accurate, terminologically consistent and relevant to the project context. |

**Квалификационные требования / Qualification requirements**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Высшее образование (гуманитарные науки, менеджмент). 2. Опыт работы на аналогичной должности в государственных структурах или в международных организациях организациях/проектах, финансируемых международными донорами; 3. Навыки организации офисной работы; 4. Отличное знание и навыки письменного и устного перевода; кыргызского русского и английского языков; знание английского языка будет преимуществом; 5. Наличие сертификатов, подтверждающих профессиональные знания и навыки владения государственным и английским языками; 6. Отличные навыки работы с компьютером, знание основных компьютерных программ; умение обращаться с офисной техникой; 7. Отличное знание и умение работать с системой электронного документооборота (СЭД) и введение делопроизводство по утвержденной номенклатуре государственных органов. | i) Higher education (humanitarian studies, management).  ii) Experience in a similar position in government agencies or in international organizations/projects funded by international donors;  iii) Office work organization skills;  iv) Excellent knowledge and skills of written and oral translation; Kyrgyz Russian and English; knowledge of English will be an advantage;  v) Possession of certificates confirming professional knowledge and proficiency in state and English languages;  vi) Excellent computer skills, knowledge of basic computer programs; ability to operate office equipment;  vii) Excellent knowledge and ability to work with Electronic Documentation (EDS) system and file entry as per approved nomenclature of government bodies. |