**Техническое задание для**

**Переводчика/офис-менеджера ОРП** (национальный)

**A. Предыстория**

Деятельность в рамках объекта будет поддерживать разработку дополнительного водозабора для города Ош. Существующий водозабор был завершен в сентябре 2016 года в рамках проекта «Чрезвычайная помощь в восстановлении и реконструкции», но его было недостаточно для удовлетворения необходимого спроса на чистую и бесперебойную подачу воды в сезон дождей и связанную с этим высокую мутность воды. Новый водозабор будет расположен выше существующего, на участке реки, который не будет затронут проливными дождями, вызывающими мутность воды на существующем водозаборе, что обеспечит 400 000 человек доступом к безопасному, чистому и надежному водоснабжению. Деятельность улучшит воздействие на развитие и устойчивость проекта.

Ожидается, что переводчик/офис-менеджер ОРП будет нанят до конца проекта 30 декабря 2025 года на постоянной основе с возможностью дальнейшего продления.

**Б. Цели задания**

Цель задания —обеспечение эффективного управления и координации всех административных процессов ОРП Мэрии г.Ош в рамках проекта.

Место работы — город Ош.

**В. Объем услуг**

Конкретные задачи переводчика/офис-менеджера ОРП будут включать, но не ограничиваться:

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 двух языках;

- Устный перевод на приёмах, совещаниях и встречах и во время миссии АБР;

- Выступать в качестве секретаря ОРП на приёмах, совещаниях и встречах с введением и согласованием протокола встреч; 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;

- Регистрация, бронирование авиабилетов, виз и гостиниц для гостей и сотрудников проекта, подготовка командировочных документов. Встреча гостей в аэропорту, сопровождение гостей на территории КР, по мере необходимости осуществление устных и письменных переводов;

- Осуществлять взаимодействие между компонентами проекта и офисом АБР;

- Рассылка документаций между компонентами по мере необходимости;

- Подготовка приказов ОРП и согласование его соответствующими органами (на русском и кыргызском языках);

- Организация и проведение тренингов, семинаров в рамках проекта и подготовка презентаций, программ мероприятий отчётов по итогам обучения, семинаров, тренингов, стажировок ознакомительных поездок консультантов и сотрудников ОРП, Компонентов проекта в рамках реализуемого проекта;

- Организация материально-технического обеспечения ОРП, персонала миссии АБР и международных экспертов;

- Поддерживать делопроизводство, сбор первичной документации по операционным расходам ОРП, публикация объявлений в местных и иностранных газетах в рамках проекта;

- Инвентаризация оборудований проекта и списание товаров ОРП.

- Ведение общего журнала исходящей и входящей корреспонденции, а также отметку об исполнении документации, включая электронные письма проекта;

- Обеспечивать канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой, готовить предложения по проблемным вопросам обеспечения отдела в целом;

- Выполнение других задач, под руководством Руководителя ОРП.

**Г. Отчетность и результаты**

Переводчик/офис-менеджер напрямую подчиняется директору, назначается и увольняется мэром города Ош по представлению курирующего вице-мэра и по согласованию с донорами. Переводчик/офис-менеджер осуществляет свои функции и полномочия в пределах, установленных настоящим ТЗ и соответствующим консультационным контрактом, заключенным при его/ее назначении.

**Д. Минимальные квалификационные критерии**

Переводчик/офис-менеджер должен иметь:

• Высшее образование в области лингвистики, социальных наук или смежной области;

• Не менее 3х лет опыта работы в международных проектах в качестве переводчика или офис менеджера;

• Отличные навыки работы на компьютере (MS Word, Excel, PowerPoint);

• Свободное владение устным и письменным английским, русским и кыргызским языками на уровне переводчика;

- Знание делопроизводства и составление приказов;

• Отличные коммуникативные навыки, навыки ведения переговоров, умение работать в команде.