

Министерство транспорта и дорог Кыргызской Республики

Проект Альтернативной дороги Север-Юг, участок Казарман-Жалал-Абад, (км 291-км 433) и участок Балыкчи-Арал (км 183+500-195+486) № CHINA EXIMBANK PBC No (2013) 37 TOTAL No (281), финансируемый Экспортно-Импортным Банком Китая

Офис-менеджер

КРУГ ПОЛНОМОЧИЙ

Описание

Министерство транспорта и дорог Кыргызской Республики (далее МТид КР) управляет Группой реализации инвестиционных проектов (далее ГРИП) по обеспечению консультационной поддержкой Исполнительного Агентства для успешной реализации проектов, финансируемых Экспортно-Импортным Банком Китая.

Исполнительному Агентству требуется привлечь **офис-менеджер** для совершения необходимых действий по реализации Проекта Альтернативной дороги Север-Юг, участок Казарман-Жалал-Абад, (км 291-км 433) и участок Балыкчи-Арал (км 183+500-195+486).

Основная задача

Основной задачей является оказание административно-технической помощи и документированию управленческой деятельности ГРИП при реализации Проекта Альтернативной дороги Север-Юг, а также иных проектов, реализуемых ГРИП.

Объем работ и обязанности:

1. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителей.
2. Прием и обработка поступающей на рассмотрение руководителей корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением соответствующим секторам или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
3. Ведение делопроизводства: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов согласно типовой инструкция по делопроизводству;
4. Прием документов и личных заявлений на подпись руководителей.
5. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением соответствующими секторами и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение их качественного редактирования.
6. Организация проведения телефонных переговоров руководителей, осуществление в его отсутствие записей полученной информации и доведение до их сведения ее содержания.
7. Прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, электронной почты и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до сведения руководителей информации, полученной по каналам связи.
8. По поручению руководителей составление писем, запросов и других необходимых документов.

9. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.
10. Контроль обеспеченности рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями и т.п.
11. Набор, сканирование и копировально-множительные работы по указанию руководителей служебных материалов, необходимых для их работы.
12. Контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
13. Организация приема посетителей, содействие в оперативном рассмотрении просьб и предложений работников.
14. Формирование дел, в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив в установленные сроки.

Подотчетность

Офис-менеджер является подотчетным Директору и координаторам ГРИП.

Квалификация и Опыт:

- Высшее образование (гуманитарные науки, менеджмент);
- Не менее 1,5 года опыта работы в качестве офис-менеджера или секретаря в государственных или международных организациях;
- Знанием норм типовых инструкций по делопроизводству;
- Уверенные навыки пользования компьютером и офисной оргтехникой;

Продолжительность задания

Длительность задания составляет 11 (одиннадцать) месяцев, привлечение услуг запланировано с 1 февраля по 31 декабря 2018 года.

Срок привлечения может подлежать продлению по взаимному согласию сторон.