**АССИСТЕНТ ПРОЕКТА**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Проект *«Создание устойчивой системы возделывания пшеницы и ячменя на богарных землях Сузакского района Жалал-Абадской области»***

О проекте:В рамках программы «Комплексное развитие регионов» исполнителем которой является Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ) (Германское общество по международному сотрудничеству) при софинансировании Европейского Союза (ЕС) и Федерального министерства экономического сотрудничества и развития Германии (BMZ), Общественный Фонд Жалал-Абадская Сельская Консультационная Служба, в партнерстве с Микрокредитным агенством ОФ МКА «Сары Челек» и Сельскохозяйственным кооперативом «Мол Тушум», реализует проект «***Создание устойчивой системы возделывания пшеницы и ячменя на богарных землях Сузакского района Жалал-Абадской области***» сроком с 15.08.2019г. - 14.08.2022 года.

**Целевая группа**: Фермеры богарного земледелия зерновых колосовых культур, Сузакского района Жалал-Абадской области Кыргызской Республики.

**Общая цель проекта:** Повышение уровня доходов фермеров, возделывающих пшеницу и ячмень на богарных землях Сузакского района, увеличение урожайности зерновых колосовых на богаре.

**Основные требования :**

* Квалифицированный специалист окончивший ВУЗ;

- Опыт работы не менее 2 года в проектах, или в других организациях, НПО (рекомендательное письмо приветствуется;)

* Знания английского языка обязательно ;
* Опыт работы по проведению тернингов и консультаций ;
* Умение работать в команде, ответственность, приверженность, коммуникабельность;

**Техническое задание для ассистента проекта**

* + - * Ассистировать координатору проекта по всей деятельности проекта от его начала до завершения;
* Вести делопроизводство проекта с созданием всех архивных материалов проекта;
* Своевременно реагировать на входящую корреспонденцию, с соответствующим информированием руководства проекта и СКС ЖА;
* Исполнять все текущие задания, поручения Координатора проекта по программе проекта;
* Производить перевод документов проекта на английский и русский языки;
* Совместно с координатором проекта организовывать все необходимые мероприятия по проекту (тренинги, обучения, полевые дни, демонстрации);
* Участвовать, совместно с Координатором проекта, в контроле деятельности проекта по достижению поставленных целей проекта;
* Участвовать в постоянном мониторинге деятельности проекта;
* Следить за сохранностью имущества проекта;
* Принимать непосредственное участие в составлении всех текущих документов проекта, а также производственных квартальных, полугодовых, годовых и финальных отчетов проекта.

**Обязанности относительно работы в СКС ЖА применимые для всех сотрудников:**

• Работа по достижению общих целей СКС ЖА посредством качественного выполнения порученных работ, эффективного управления и совместной работы;

• Работать честно, качественно и профессионально.

* Не принимать подарки и дорогие ценности от целевой группы или официальных заинтересованных сторон;

• Следовать правилам и рекомендациям, установленным в СКС ЖА;

* Выполнение любой другой работы, связанной с деятельностью организации по заданию руководства.
* Своевременно предоставлять качественные/аналитические отчеты по мероприятиям в соответствии предоставленным форматам отчетностей от заказчика

Данной подписью, я подтверждаю, что у меня есть полное понимание о обязательствах по проекту.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)