



«Фонд развития  
предпринимательства среди женщин»  
Общественное Объединение

Public Union  
«Women's entrepreneurship  
development fund»

720002 Кыргызстан, г. Бишкек, ул.Исанова 79, 6 этаж, 603 офис, +996556887705, [office.shestarts@gmail.com](mailto:office.shestarts@gmail.com)

**Техническое задание  
на услуги координатора проекта в рамках проекта  
«Аракет- за улучшение жизни в новостройках Кыргызстана».**

**1. Период оказания услуг: январь – декабрь 2024 года**

**2. Краткое описание проекта:**

ОО «Фонд развития предпринимательства среди женщин» в рамках проекта «Аракет- за улучшение жизни в новостройках Кыргызстана» при финансировании правительства Швейцарии и будет реализовываться в 11 новостройках на территории г. Бишкек, Чуйской области и г. Ош. Проект поможет улучшить условия жизни жителей 11 отобранных новостроек за счет улучшения доступа к государственным/общественным услугам, повышения уровня занятости, а также расширения прав и возможностей граждан. Данный Проект реализуется компанией GFA Consulting Group (Германия) в партнерстве с неправительственными организациями Кыргызстана.

Данная проектная деятельность имеет следующие основные цели:

- Улучшение партнерства между жителями и органами МСУ посредством диалоговых площадок и малых грантов
- Улучшение доступа к социальным услугам в новостройках
- Расширение возможностей трудоустройства для женщин.

**3. Основные задачи координатора:**

- Правильная организация работы реализации гранта и эффективное взаимодействие со всеми сотрудниками проекта, ключевыми партнерами и участниками-бенефициарами текущего проекта;
- Обзор и разработка рекомендаций по улучшению мероприятий проекта при необходимости;
- Своевременно выполнять утвержденный рабочий план, задачи и бюджет проекта;
- Организация проведения конкурса-тендера и отбор поставщика услуг и работ, согласно процедурам, инструкциям организации и требованиям донора;
- Заблаговременно уведомлять и утверждать какие-либо изменения рабочего плана и бюджета проекта с командой проекта и донора;
- Выстраивание системы мониторинга и оценки проекта;
- Подготовка, проведение, участие в мероприятиях проекта;
- Налаживать и поддерживать связь с участниками проекта, тренерами, менторами и помогающим персоналом, а также своевременно предоставляет им

всю необходимую информацию для обеспечения бесперебойного функционирования проекта;

- Содействие в организации и проведении всех запланированных мероприятий в рамках проекта;
- Своевременная подготовка и сдача программных отчетов, в форме донора;
- Выполнение других задач по координации проекта, поставленных по проекту.

#### **4. Требования к координатору проекта:**

- Опыт координации социальных проектов в области расширения экономических прав и возможностей;
- Опыт управления человеческими, материальными и финансовыми ресурсами проектов и их контроль;
- Опыт организации и проведения мероприятий социальных проектов;
- Опыт коммуницирования с партнерами;
- Опыт в написании программных отчетов;
- Знание и понимание цели и принципы работы ОО «Фонд развития предпринимательства среди женщин»;
- Знание кыргызского и русского языков.

#### **5. Требуемые документы для предоставления:**

- Резюме кандидата;
- Копия патента на весь срок предоставления услуг или копия свидетельства ИП (ОсОО);
- Копия паспорта;
- Профайл своих работ и услуг будет преимуществом.