

Помощник директора – 1 ПОЗИЦИЯ

Category: Вакансии

04.07.2023

ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

Государственное учреждение «Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

Проект повышения устойчивости сельскохозяйственного сектора (SRASP)

ТРУДОУСТРОЙСТВО: Помощник директора – 1 позиция.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ:

Проект «Повышение устойчивости сельскохозяйственного сектора» представляет собой грант, подготовленный для поддержки Таджикистана с целью создания основ для более устойчивого сельскохозяйственного сектора в отношении доступности государственных сельскохозяйственных услуг, включая улучшенные семена, саженцы, и посадочный материал; агрологистические услуги; агрометеорологическая информация, тестирование почвы, борьба с саранчой и защита урожая.

Проект реализуется Государственное учреждение «Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

Целью развития предлагаемого проекта является укрепление основ более устойчивого сельскохозяйственного сектора в Таджикистане.

Государственное учреждение «Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

приглашает квалифицированных специалистов с соответствующим

опытом работы для участия в конкурсном отборе на вакантную должность **Помощника директора**.

ОБЯЗАННОСТИ:

Помощник директора будет помогать директору и заместителю директора/координатору ППУСХ с офисной документацией, связью и записями, надзором за повседневными операциями и подготовкой отчетов. Он/она будет работать в офисе ГУ «РПСХ» в Душанбе и будет тесно сотрудничать с соответствующими государственными учреждениями и персоналом проекта. В своей деятельности Помощник директора руководствуется операционным руководством проекта (ОРП) ГУ «РПСХ», Уставом ГУ «РПСХ», действующим законодательством Республики Таджикистан и приказами Руководящего состава ГУ «РПСХ».

На помощника директора возлагаются следующие задачи:

- Общение с заинтересованными сторонами относительно потребностей и целей проекта
- Участие в планировании и разработке проектов
- Обеспечить эффективное и действенное управление правовой системой, письмами и записями сообщений между ГУ «РПСХ» и другими государственными учреждениями.
- Помощь в подготовке ежемесячных и годовых отчетов для государственных органов.
- Организация и хранение документов, ведение заметок и передача сообщений руководству.
- Планирование и организация встреч, и участие в партнерских мероприятиях для записи.
- Выполнение таких других обязанностей, непосредственно связанных с основными обязанностями, перечисленными выше, или связанных с достижением результата и результатов, ожидаемых от помощника директора.

ЯЗЫКИ:

Помощник директора работает на таджикском и русском языках. Документы должны быть подготовлены на таджикском или русском

языке.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Степень бакалавра в области права, управления или смежных областях.
- 3 года соответствующего опыта.
- Хорошее рабочее знание офисных правил, стандартов и процедур.
- Хорошие навыки общения и межличностного общения.
- Компьютерная грамотность.
- Хорошие организаторские и управленческие навыки.

ПРОЦЕСС ПОДАЧИ ЗАЯВОК:

Сопроводительное письмо (максимум 2 страницы) и резюме (максимум 3 страницы), четко демонстрирующие, насколько кандидаты соответствуют основным квалификационным требованиям и критериям активов, должны быть отправлены в: Государственное учреждение «Развитие сельскохозяйственного предпринимательства» (ГУ ЦУП РПСХ) по адресу aedpmu.hr@gmail.com с «Помощник директора» в теме письма не позднее **18 июля 2023 года** до 17:00. Учитываются только полные пакеты.

Претенденты на должность **Помощник директора** будут отобраны в соответствии с процедурами, указанными в «Руководстве по отбору и найму Специалистов Всемирным банком.

Ознакомиться с полным Техническим заданием (Техническим заданием и объемом услуг) можно по адресу: район Рудаки, Джамоат Россия, село 1-мая, 432. Республика Таджикистан, Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

Контактный телефон: + Тел/факс: (44) 6100013; (44) 6100014; электронная почта: aedpmu.hr@gmail.com; сайт: www.aedpmu.tj

INVITATION FOR PARTICIPATION IN THE COMPETITION

State Institution “Agriculture Entrepreneurship Development”
(SI AED)

Strengthening Resilience of the Agriculture Sector Project
(SRASP)

RECRUITMENT: Assistant Director – 1 position.

BACKGROUND

The Strengthening Resilience of the Agriculture Sector Project is an IDA grant in the amount of US\$ 58 million prepared to support Tajikistan for the purpose of foundations for a more resilient agriculture sector refer to the availability of public agricultural services, including improved seeds, seedlings, and planting materials; agri-logistical services; agro meteorological information, soil testing, locust control and crop protection.

The project is implemented by the State Institution Agriculture Entrepreneurship Development Project Management Unit (SI AED PMU).

PROJECT OBJECTIVE

The development objective of the proposed project is to strengthen the foundations for a more resilient agricultural sector in Tajikistan.

State Institution “Agriculture Entrepreneurship Development” (SI AED) now invites qualified specialists with relevant work experience to participate in the competitive selection for the vacant position of the Director Assistant.

RESPONSIBILITIES:

The Assistant Director will assist to Director and Deputy Director/SRASP Coordinator with office documentation, communication and records, overseeing daily operations, and report preparation. He/she will be based at the SE “AED PMU”

office in Dushanbe and will work closely with government-relevant agencies and Project staff. In his/her activities, the Assistant Director follows the Project Operation Manual (POM) of SE “AED PMU”, the Charter of SE “AED PMU”, acting legislation of the Republic of Tajikistan, and orders of the AED PMU Management team.

The Assistant Director will be responsible for the following tasks:

- Communicating with stakeholders regarding project needs and goals
- Contributing to the planning and development of projects
- Ensure efficient and effective management of the legal system, letters, and records of the communications between AED PMU and other governmental agencies.
- Assist in the preparation of monthly and annual reports for government agencies.
- Organizing and filing documents, taking notes, and delivering messages to the management team.
- Scheduling and organizing meetings, and participating in partner events for recording.
- To perform such other duties directly related to the main duties listed above or related to the delivery of the output and results expected from the Assistant Director

Qualification requirements

- A bachelor's degree in legal, administration, or related field.
- 3 years relevant experience.
- A good working knowledge of office regulations, standards, and procedures.
- Good communication and interpersonal skills.
- Computer literacy.
- Good organizational and management skills.

LANGUAGES

The Assistant Director shall work in the Tajik and Russian languages. Documents shall be prepared in the Tajik or Russian Language.

APPLICATION PROCESS

State Institution "Agriculture Entrepreneurship Development" (SI AED) now invites qualified specialists with relevant work experience to participate in the competitive selection for the vacant position of the **"Assistant Director"**.

A cover letter and resume in English and Russian languages clearly demonstrating how applicants meet essential qualifications and asset criteria should be submitted to: SI AED PMU at aedpmu.hr@gmail.com with **"Assistant Director"** in the subject line by no later than **July 18, 2023 until 5:00 pm**. Only full packages will be considered.

Applicants for the position of the **Assistant Director** will be selected in accordance with the procedures specified in the "Guidelines for the selection and hiring of Specialists by the World Bank.

You can get acquainted with the full Terms of Reference (Terms of Reference and Scope of Services) of the Assistant Director in the SI AED PMU at the address: Rudaki district, Jamoat Russia, Village 1-may, 432. Republic of Tajikistan, State Institution "Agriculture Entrepreneurship Development" (SI AED)

Contact phone: + Tel / fax: (44) 6100013; (44) 6100014; e-mail: aedpmu.hr@gmail.com; website: www.aedpmu.tj