Приглашение к участию в конкурсе “Секретарь - делопроизводитель”

Category: Вакансии
24.10.2023

ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

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

Проект повышения устойчивости сельскохозяйственного сектора (SRASP)

ТРУДОУСТРОЙСТВО: Секретарь -делопроизводитель – 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 **секретаря-делопроизводителя.**

ОБЯЗАННОСТИ:

Секретарь-делопроизводитель будет оказывать техническую помощь в области административных услуг по проекту и будет подчиняться и работать под руководством административного специалиста и директора ГУ ЦУП РПСХ. Секретарь-делопроизводитель будет предоставлять ежемесячные отчеты о деятельности административному специалисту и директору ГУ ЦУП РПСХ на таджикском/русском языках и выполнять следующие обязанности:

- Ведение работы с документацией ГУ ЦУП РПСХ.
- Входящие и исходящие звонки; работа с офисными программами Microsoft, почтовых и графических программах (Word. Excel, Outlook express) взаимодействует с курьерской службой для доставки документов (регистрационная отправка, реестры, проверка заявки и т.д.);
- Осуществляет отправку документов почтой, экспресс-почтой;
- Осуществлять иную деятельность по назначению директора и направленную на организацию технического содействия и эффективной работы ГУ ЦУП РПСХ;
- Проверка входящей и исходящей корреспонденции;
- Взаимодействует с курьерской службой по доставке документов (регистрационная отправка, составление реестров, проверка заявки и т.д.):

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее образование:
- Иметь опыт работы в социальных службах или управлении образования:

- Отличные навыки межличностного общения и работы в команде;
- Отличные навыки работы с компьютером с глубоким знанием Microsoft Office (Word, Excel, Outlook и т.д.);
- Отличные устные и письменные коммуникативные навыки таджикского, русского и английского языков являются преимуществом.

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 «**Секретарь-делопроизводитель**» в теме письма не позднее **07 ноября 2023 года** до 17:00. Учитываются только полные пакеты.

Претенденты на должность **Секретаря-делопроизводителя** 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