ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ / Специалист по административным вопросам – 1 позиция. – AED PMU

Category: Вакансии
05.09.2024
ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

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

Проект повышения устойчивости сельскохозяйственного сектора (SRASP)

ТРУДОУСТРОЙСТВО: Специалист по административным вопросам – 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 специалиста по административным вопросам .

ОБЯЗАННОСТИ:

Специалист по административным вопросам ГУ ЦУП РПСХ будет отвечать за административные аспекты ГУ ЦУП РПСХ. Он/она будет подчиняться директору ГУ ЦУП РПСХ и обеспечивать административную поддержку всего подразделения ГУ ЦУП РПСХ. Специалист по административным вопросам будет отвечать за выполнение следующих задач:

– Обеспечивать надзор за имуществом ГУ ЦУП РПСХ и отвечать за его использование, обслуживание и поставки.

– Обеспечение того, чтобы протоколы совещаний и письменные инструкции директора ГУ ЦУП РПСХ, распространялись и выполнялись должным образом.

– Контролировать своевременное исполнение документов.

– Обеспечить эффективную систему регистрации документов.

– Обеспечить своевременную подготовку и предоставление необходимых отчетов по проекту.

– Обеспечение надлежащего функционирования деятельности ГУ ЦУП РПСХ, мониторинг состояния помещений, систем связи, транспорта и т.д.

– При необходимости обеспечивает работу с документами по приему, переводу и увольнению сотрудников ГУ ЦУП РПСХ и его филиалов в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан.

– Контролировать работу сотрудников ГУ ЦУП РПСХ, особенно секретаря-референта, водителей и уборщиц.

– Составление и ведение табелей учета рабочего времени (табеля) сотрудников.

– Координировать закупки, финансы и планирование офиса ГУ ЦУП РПСХ.

– Обеспечение надлежащей организации визита миссии программ в офис ГУ ЦУП РПСХ.

– Обеспечить сохранность имущества ГУ ЦУП РПСХ.
– Выполнять другие обязанности, которые требуются время от времени.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

• Высшее образование;
• Не менее трех лет опыта работы в офисе или на административной работе, предпочтительно в международных организациях;
• 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 **«Специалист по административным вопросам» в теме письма не позднее 19 сентября 2024 года до 17:00.**

Учитываются только полные пакеты.

Претенденты на должность Специалиста по административным вопросам 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: улица Бохтар 17,город Душанбе, Республика Таджикистан, Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ);

Электронная почта: aedpmu.hr@gmail.com; сайт: www.aedpmu.tj