

## СПЕЦИФІКАЦІЯ

### Із надання послуг асистента менеджера

#### Деталізація послуг:

##### 1. Планування маршрутів, моніторинг і контроль дотримання планів:

- Визначення оптимальних маршрутів для робочих зустрічей та візитів на локації проекту.
- Постійний моніторинг руху команди та перевірка відповідності планам.

##### 2. Контроль виконання проектних завдань і доручень:

- Слідкування за тим, щоб кожен учасник проектної команди виконував свої обов'язки та завдання у відповідності до графіка.

##### 3. Організація подій та заходів проекту:

- Планування та координація конференцій, семінарів, тренінгів та інших подій згідно з розробленим планом проекту.

##### 4. Моніторинг та обробка інформації про прогрес проекту:

- Збір, аналіз і обробка інформації про прогрес проекту, включаючи виклики та можливі ризики.

##### 5. Контроль дій учасників проектної команди:

- Аналіз дій учасників команди для виявлення можливих причин збою в процесі виконання проекту та їх виправлення.

##### 6. Підготовка звітності та інформаційних матеріалів:

- Підготовка звітів по проекту на основі наданих членами команди даних.
- Розробка історій успіху, фото та відео звітів для внутрішнього та зовнішнього використання.

##### 7. Моніторингові візити та звіти про досягнення:

- Здійснення моніторингових візитів на локації проекту та підготовка звітів про досягнення індикаторів результативності та рекомендацій.

##### 8. Організація та адміністрування документообігу:

- Ведення внутрішнього та зовнішнього документообігу проекту.
- Адміністрування документації проекту, включаючи оформлення, оновлення та перевірку її відповідності стандартам.

##### 9. Переклад проектної документації:

- Переклад проектної документації з/на англійську мову для зручності спілкування з іноземними партнерами або клієнтами.

##### 10. Організація нарад і підготовка документації:

- Організація нарад, підготовка презентацій та ведення протоколів для забезпечення ефективності зустрічей.

##### 11. Допомога у розробці проектної документації:

- Надання підтримки менеджеру проекту у процесі розробки проектної документації.

## **12. Консультування команди проекту:**

- Консультування учасників команди проекту щодо їх обов'язків та допомога у вирішенні питань щодо проекту.

### **Вимоги до кваліфікації :**

#### **1. Завершена вища освіта у галузі менеджменту:**

- Кандидат повинен мати диплом вищої освіти у галузі менеджменту або схожій галузі, що забезпечить йому необхідні знання та навички у сфері управління проектами.

#### **2. Високі навички комунікації групами людей, включаючи дітей, батьків, громадські організації та інші зацікавлені сторони:**

- Кандидат повинен мати вміння ефективно спілкуватися з різними групами людей, включаючи дітей, батьків, громадські організації та інші сторони, що цікавляться проектом.

#### **3. Знання англійської мови:**

- Кандидат повинен мати добре вивчену англійську мову, оскільки це може знадобитися для перекладу документації, спілкування з іноземними партнерами або учасниками проекту.

### **Інший релевантний досвід та навички**

#### **1. Достатній рівень володіння англійською мовою (усно/письмово):**

- Здатність ефективно спілкуватися англійською мовою для зручності спілкування з іноземними партнерами, клієнтами або членами міжнародної команди.

#### **2. Володіння ПК (просунутий користувач Word, Excel, PowerPoint):**

- Вміння використовувати різноманітні програми офісного пакету для створення документів, аналізу даних та підготовки презентацій.

#### **3. Відмінні письмові та усні навички спілкування:**

- Здатність чітко та зрозуміло виражати свої думки, як у письмовій, так і усній формі, спрощуючи складні питання та роблячи їх доступними для розуміння всім учасникам команди.

#### **4. Високий рівень організованості, наполегливості та послідовності:**

- Здатність ефективно планувати свій час та роботу, слідуючи строгим термінам та планам проекту. Організованість у веденні документації та слідування за процесами.

#### **5. Розуміння основ проектного менеджменту та циклу проекту:**

- Знання основних принципів проектного менеджменту, включаючи планування, виконання, моніторинг та контроль, оцінку ризиків та прийняття рішень у контексті циклу проекту.

### **Умови:**

Між МФОЗНС «Регіон Карпат» та підрядником буде підписано угоду про надання послуг, в якому буде детально викладено умови співпраці.

### **Вимоги до – учасника тендеру:**

1. Реєстрація фізичною особою-підприємцем 3 групи та/або фізична особа
2. Наявність відповідних КВЕДів.

Учасник тендеру надає організатору наступні документи:

1. Копія документу, що підтверджує державну реєстрацію;
2. Копія документу, що підтверджує податковий статус;
3. Тендерна пропозиція, заповнена, підписана, відсканована;
4. Резюме;
5. Сертифікати (за наявності).

Істотні критерії (умови) відбору тендерних пропозицій:

1. Відповідність учасника кваліфікаційним вимогам тендерного оголошення;
2. Відповідність поданих документів умовам тендерного оголошення;
3. Прийнятна вартість послуг.

Відбір підрядника буде здійснюватися на основі професійного досвіду кандидатів та їхньої компетенції, що відповідають вимогам, наведеним вище.

Тендерні документи повинні бути складені українською мовою, підписані уповноваженою особою учасника та засвідчені печаткою (за наявності) та надіслані до **12:00 \_\_20 жовтня 2023 року** у письмовому (електронному, відсканованому) форматі з поміткою **“Участь у тендері № RFQ 2023-41/UN: Послуги асистента проєктного менеджера** на адресу: [zakupka@neeka.org](mailto:zakupka@neeka.org).

Тендерна процедура:

- Тендерні пропозиції повинні залишатися чинними впродовж шістдесяти (60) календарних днів з граничного терміну подання Тендерних пропозицій.
- До участі у відборі тендерних пропозицій допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам цього тендерного оголошення.
- Тендерні пропозиції, мають бути чинними та не підлягатимуть внесенню змін з боку учасників тендеру, що їх подали, до повного завершення надання послуг.
- Визначення переможця тендеру, відбудеться шляхом розгляду та перевірки наданих пропозицій на відповідність умовам конкурсу, викладеним у тендерній документації. Перевага буде надана постачальнику, пропозиція якого відповідатиме зазначеним в тендерному оголошенні критеріям та пропонуватиме найнижчу ціну за умови потрібної кваліфікації постачальника.
- Результати тендеру будуть повідомлені організатором учаснику тендеру, який переміг, шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою протягом не більше ніж трьох робочих днів з дати прийняття рішення про визначення переможця.

Додаткові застереження:

- Учасник цієї загальної процедури (відкритого тендеру) приймає до уваги та погоджується з тим, що організатор тендеру залишає за собою право вимагати від учасника тендеру додаткові документи та/або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень документів вимогам та умовам цього тендерного оголошення.
- Учасник цієї загальної процедури (відкритого тендеру) надсилаючи документи для участі у загальній процедурі (відкритому тендері) за цим тендерним оголошенням підтверджує своє розуміння та згоду з тим, що організатор тендеру може відхилити його тендерну пропозицію у випадку, якщо пропозиції інших учасників міститимуть більш вигідні умови, та що організатор тендеру не обмежений у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для нього умовами.

Затверджено:

Директор МФОЗНС «Регіон Карпат»

А.І. Пірчак

