

Ассистент Менеджера проекта
«Содействие государству в проведении Президентских выборов 2017 года» при
поддержке Посольства Швейцарии.

Общественный Фонд «Гражданская Платформа» объявляет конкурс на должность Ассистент Менеджера проекта «Содействие государству в проведении Президентских выборов 2017 года».

Срок контракта 8 месяцев

Общие требования:

- Высшее образование в области гуманитарных наук;
- Опыт работы в некоммерческих или международных организациях;
- Базовыми знаниями основных законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность некоммерческих и неправительственных организаций в Кыргызской Республике;
- Широким спектром знаний в области избирательного права и стремлением принести вклад в развитие избирательной сферы;
- Базовыми знаниями деятельности избирательных комиссий КР согласно законодательству, в сфере избирательного права;
- Организаторскими способностями, презентационными навыками, аналитическими способностями, навыками координирования деятельностью административного персонала;
- Способностью работать с несколькими задачами в сжатые сроки при ограниченном времени и ресурсах;
- Методами обработки информации с использованием современных, технических средств коммуникации и связи;
- Инициативность, умение работать в команде, ответственность, коммуникабельность;
- Отличными навыками межличностных и коммуникационных отношений, включая навыки предоставления информации по телефону и переписки по электронной почте.
- Инициативность, умение работать в команде, ответственность, коммуникабельность
- Навыками работы с компьютерными информационными технологиями;
- Свободное владение русским и английскими языками (письменно и устно), знание кыргызского является преимущественным;

Основные обязанности:

- Выполнять работу согласно проектной заявки и плана реализации проекта;
- Оказывать поддержку Директору по реализации деятельности;
- Развивать и осуществлять реализацию и исполнение проекта;
- Оказывать содействие в организации и проведении тренингов, круглых столов, конференций и т.д;
- Подготавливать ежемесячные планы деятельности и отчеты о выполненной деятельности по проектной заявке и плану реализации проекта. Дата подачи – последний рабочий день месяца;
- Помощь в подготовке проектных предложений;
- Просматривать и комплектовать входящую и исходящую корреспонденцию;
- Осуществление других задач поставленные руководителем.

Условия:

Резюме, рекомендательные письма, копии сертификатов (при наличии) необходимо предоставить до 5 июня 2017 года 16:00 электронную почту civic@platforma.kg с пометкой «Ассистент Менеджера проекта».

Справки по тел. (+312) 911010, 911717, 0777 911025 контактное лицо – Керез Куват

На собеседование будут приглашены только отобранные конкурсной комиссией кандидаты, предоставившие полный пакет документов, заработная плата и условия работы будут оговариваться на собеседовании.