**Запрос ценового предложения RFQ-01-022024**

«Предоставление услуг в качестве Data Entry and Office Clerk (Part-Time)»

дляФилиала Международной Организации “Centers for International Programs, Inc.” (ICAP) в Республике Таджикистан

(Request for Quotation (RFQ); Service)

**19 февраля 2024 г.**

**Кому: всем заинтересованным лицам**

1. Настоящим запросом просим Вас заполнить Форму Приложения №2 для предоставления услуг в качестве Data Entry and Office Clerk (Part-Time (частичная занятость) (далее – «услуги»/«услуг») для Филиала Международной организации “Centers for International Programs, Inc.” в Республике Таджикистан (далее – «Организация»).
2. **Заполненную Форму Приложения №2 (в формате Word или PDF), свое резюме и сопроводительное письмо** следует направить на электронный адрес: [info@icap.tj](mailto:info@icap.tj)
3. Организация оставляет за собой право связаться только с отобранными кандидатами.
4. Срок подачи документов – до **17:00 часов местного времени, 05 марта 2024 года**.

**Приложение №1**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Предоставление услуг в качестве Data Entry and Office Clerk (Part-Time)

**Адрес организации:**

ул. Бохтар 37/1, 504 комната, г. Душанбе, Республика Таджикистан.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | Data Entry and Office Clerk (Part-Time) |
| **Подчиняется (должность):** | 1.Специалист по мониторингу и оценке  2.Административный и HR специалист |
| **Местоположение:** | Душанбе, Таджикистан |

**РЕЗЮМЕ ПОЗИЦИИ:**

Data Entry and Office Clerk будет отвечать за ежеквартальный перенос данных из файлов Excel и Word в электронную веб-базу данных и поддержку различных офисных функций. Для этой должности требуется внимательный к деталям, хорошо дисциплинированный и прилежный кандидат с хорошими навыками компьютерной грамотности. Позиция открыта для лиц, ищущих частичную занятость.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**

**Ввод данных:**

* Точный и своевременный ввод данных в электронную веб-базу данных из файлов Excel и Word ежеквартально.
* Просмотр и проверка точности данных.
* Эффективная организация и расставление приоритетов задач по вводу данных, чтобы уложиться в установленные сроки.
* Внедрение стратегии экономии времени для оптимизации процессов ввода данных.

Помощь офиса:

* Обеспечение общей офисной поддержки.
* Помощь в организации и ведении офисных документов и записей.
* Помощь в подготовке отчетов, презентаций и другой документации.
* Координация и планирование встреч и организация поездок.
* Контроль наличия канцелярских товаров и помощь в их закупках.

Техническая поддержка:

* Обеспечение базовой технической поддержки офисного оборудования и устранение мелких неполадок.
* Помощь в управлении и организации цифровых и физических файлов.
* Помощь и управление онлайн-встречами.

**Конфиденциальность:**

Соблюдение конфиденциальности важной информации и документов.

Соблюдение политики конфиденциальности и защиты данных.

**Сотрудничество:**

Сотрудничество с членами команды, чтобы обеспечить бесперебойный рабочий процесс.

Поддержка коллег в различных задачах и проектах по мере необходимости.

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

Высшее образование приветствуется.

**ОПЫТ, НАВЫКИ И МИНИМАЛЬНО НЕОБХОДИМАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ:**

* Навыки компьютерной грамотности (пакет Microsoft Office, интернет-браузеры).
* Отличные организаторские способности и способность работать в режиме многозадачности.
* Базовые навыки устранения технических неполадок.
* Требуются хорошие коммуникативные навыки, как письменные, так и устные, на таджикском и русском языках, знание английского языка считается преимуществом.

**КОМАНДИРОВКИ:**

Нет необходимости.

Всем заинтересованным кандидатам следует подать заявку, отправив **заполненную Форму Приложения №2 и приложенное резюме с сопроводительным письмом** до **05 марта 2024 года, 17:00** по душанбинскому времени, на адрес [info@icap.tj](mailto:info@icap.tj) с ТЕМОЙ «Data Entry and Office Clerk (Part-Time)»

**4. Условия оплаты:**

Оплата будет совершена в безналичной форме на расчетный счет выбранного кандидата со стороны организации, только после завершения выполнения услуг, и предоставления счета и акта о выполненных работах.

**5. Договор:**

Договор о предоставлении услуг будет заключен до 30 сентября 2024 г.

**Приложение №2**

**Форма кандидата**

1. ФИО (Кандидата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Контакты Кандидата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Подробное описание соответствия и/или не соответствия к критериям** |
| 1 | Возможность оказывать услуги 4 часа в день |  |
| 2 | Опыт работы в качестве ассистента |  |
| 3 | Опыт работы с вводом данных |  |
| 4 | Базовые навыки устранения технических неполадок |  |
| 5 | Опыт работы в закупках |  |
| 6 | Постоплата |  |
| 7 | Наличие документов (паспорт, ИНН, СИН, банковские реквизиты в форме справки от банка с печатью, подписью) |  |
| 8 | Наличие рекомендаций от международных организаций / НПО |  |
| 9 | Соблюдение конфиденциальности при заключении Договора |  |
| 10 | Свободное владение таджикским и русским языками |  |
| 11 | Знание английского языка |  |