



Положение о должности

Название должности: Технический ассистент

Организация: Межинститутский исследовательский центр по изучению загрязнения воздуха (IRCAPS)

Проект: SATREPS/IRCAPS - Усиление мониторинга качества воздуха и оценка медицинских и экономических последствий загрязнения воздуха

Место службы: IRCAPS, Ошский государственный университет, Ош, Кыргызстан

Продолжительность: 1 год (с возможностью продления в зависимости от результатов работы и наличия финансирования)

Предыстория и описание проекта

Межинститутский исследовательский центр по изучению загрязнения воздуха (IRCAPS) - это инициатива в рамках проекта SATREPS, направленная на укрепление системы мониторинга качества воздуха в Кыргызстане и оценку влияния загрязнения воздуха на здоровье и экономику. IRCAPS служит центром междисциплинарных исследований, разработки политики и вовлечения сообщества в решение проблем качества воздуха в Кыргызстане.

Технический ассистент будет поддерживать административные и технические операции IRCAPS, обеспечивая бесперебойное повседневное функционирование деятельности Центра и оказывая важнейшую помощь исследовательским и управленческим группам.

Объем работ

Техническая поддержка

1. Помощь в обслуживании оборудования для мониторинга качества воздуха и организации технической документации.
2. Обеспечение материально-технической поддержки полевых работ и мероприятий по сбору данных, включая подготовку материалов и координацию графиков.
3. Эксплуатация и обслуживание Центра обработки данных, обеспечение надлежащего функционирования компьютеров, программного обеспечения и сетевых систем.
4. Обеспечение надлежащей настройки, калибровки и технического обслуживания контрольных станций и другого оборудования для мониторинга.
5. Поддержка составления и обработки технических данных и отчетов.
6. Оказывать помощь в подготовке учебных материалов и проведении семинаров для мероприятий по наращиванию потенциала.
7. Управление и обновление веб-страницы Центра и его аккаунтов в социальных сетях (например, Instagram, Facebook, LinkedIn), обеспечивая регулярное и увлекательное содержание для продвижения деятельности и результатов проекта.

Административная и секретарская поддержка

1. Служить основным контактным лицом для корреспонденции и запросов IRCAPS.
2. Планирование встреч, ведение календарей и организация мероприятий, включая семинары и встречи с заинтересованными сторонами.
3. Готовить повестки дня заседаний, вести подробные протоколы и обеспечивать своевременное распространение документации.
4. Ведение упорядоченных записей о проектной деятельности, коммуникаций и архивов.
5. Управление процессами закупок канцелярских принадлежностей и технического оборудования, обеспечивая соблюдение руководящих принципов проекта.

Координация и коммуникация

1. Координация коммуникаций между местными и международными партнерами проекта, обеспечение своевременного обновления и ответов.
2. Помощь в переводе документов и сообщений по мере необходимости (кыргызский, русский, английский).
3. Подготовка проектов корреспонденции, отчетов и презентаций для внутреннего и внешнего использования.
4. Участие в программах обучения для повышения технических навыков и знаний в области мониторинга качества воздуха.

Ожидаемые результаты

1. Хорошо подготовленная техническая и административная документация.
2. Точные и своевременные протоколы совещаний и семинаров.
3. Организованные и актуальные графики и календари.
4. Всесторонняя логистическая поддержка полевых работ и мероприятий.
5. Надлежащее обслуживание и эксплуатация центра обработки данных, компьютеров и оборудования для мониторинга.
6. Закупки и инвентаризация в соответствии со стандартами проекта.

Институциональная структура

Технический ассистент будет подчиняться директору центра IRCAPS и работать в тесном сотрудничестве с исследовательской и административной группами. Потребуется регулярная координация с местными и международными заинтересованными сторонами.

Требуемые квалификации

Образование

- Степень бакалавра в области экологии, государственного управления, управления бизнесом, информационных технологий или в смежной области.

Опыт работы

- Не менее 2 лет опыта работы в аналогичной административной или технической должности.

- Знакомство с техническим оборудованием, ИТ-системами и/или исследовательской средой является преимуществом.

Навыки и компетенции

- Сильные организаторские способности и умение работать в режиме многозадачности.
- Владение пакетом программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) и знакомство с инструментами обработки данных.
- Базовое понимание компьютерного оборудования, сетевых систем и обслуживания оборудования.
- Отличные коммуникативные навыки на английском языке (желательно знание кыргызского и/или русского языков).
- Способность к совместной работе в многокультурной среде.
- Базовое понимание процессов закупок и управления запасами.

Продолжительность и место службы

Эта должность рассчитана на 1 год с возможным продлением в зависимости от результатов работы и финансирования. Технический помощник будет находиться в Оше, Кыргызстан, с возможностью периодических командировок для проведения полевых работ и мероприятий, связанных с проектом.

Процесс подачи заявки

Крайний срок подачи заявок: 10-марта 2025 г.

Электронная почта для подачи заявки: iperyipery@gmail.com aseitova@oshsu.kg
amurzalieva@oshsu.kg

Тема письма: **Заявка на должность технического ассистента - SATREPS/IRCAPS**

Необходимые документы:

1. Подробное резюме, включающее соответствующий опыт и квалификацию.
2. Сопроводительное письмо, объясняющее вашу заинтересованность и соответствие должности.
3. Контактная информация двух профессиональных рекомендаций.

Критерии оценки

Область оценки	Единица измерения (%)
Образование	20%
Соответствующий опыт	40%
Навыки и компетенции	30%
Знание языка	10%

P.S. Только кандидаты, набравшие не менее 70% баллов, будут рассматриваться для окончательного отбора.